Управління освіти
Дубенської міської ради

_____ Наталія ІВАНИЦЬКА

Затверджено на зборах трудового
колективу управління освіти
Дубенської міської ради
Протокол №1 від 22.03.2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ДУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2023 – 2027 РОКИ

Дубно-2023

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений між Адміністрацією управління освіти Дубенської міської ради (далі – управління), в особі начальника ІВАНИЦЬКОЇ Наталії Олександрівни, з однієї сторони, та трудовим колективом управління, який уповноважив на представництво його інтересів головного спеціаліста управління освіти Дубенської міської ради МАСЮК Віталії Іванівни, з другої сторони, а разом іменовані –Сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Угоди між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 рік, Угоди між управлінням освіти Дубенської міської ради та радою Дубенської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників управління освіти Дубенської міської ради.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи в тому числі на працівників, які працюють за сумісництвом, і є обов'язковими як для керівника установи, так і для всіх інших працівників.

Керівник, його заступник доводять до відома працівників під особисту розписку текст Договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Управління зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, ознайомити їх під розписку з текстом Договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань та обов'язковість умов даного Договору.

1.5. Керівник установи визнає уповноваженого трудовим колективом представника працівників у вирішенні трудових і соціально-економічних питань та відносин.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.7. Договір укладений на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

1.8. За спільною домовленістю сторін, до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій,

передбачених законодавством і цим Договором. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

1.9. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.11. Адміністрація управління у семиденний термін з дня підписання Договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього Договору.

1.13. Зміни та доповнення до даного Договору підлягають повідомній реєстрації.

Розділ 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку управління

2.1. Адміністрація управління зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники управління зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна управління, ощадливо використовувати матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах управління.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних

трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

2.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи управління, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація управління зобов'язується:

3.1.1 Письмово повідомляти працівників та інші організації згідно чинного законодавства:

- про зміни в організації праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за два, в окремих випадках передбачених законодавством - три місяці до внесення (запровадження) змін;

3.1.2. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм вихідну допомогу згідно чинного законодавства.

3.1.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.1.5. Вимагати від працівників виконувати роботу, яка передбачена трудовим договором, посадовою інструкцією, яка розробляється та затверджується для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом та ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання, а саме: кваліфікаційні вимоги, завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків, котрі не передбачені посадовою інструкцією, Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю.

3.1.6. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх працівників незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у

страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.2. Працівники управління зобов'язуються:

3.2.1. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно.

3.2.2. Своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

3.2.3. Надавати на вимогу начальника звіти про виконання своїх посадових обов'язків та використання робочого часу.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Із метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам працівники, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.3.2. Договору, підлягають черговій (позачерговій) атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників та щорічних наказів управління про атестацію.

3.3.2. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які доглядають за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- працівники, професії яких віднесені до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

Розділ 4. Робочий час

4.1.Сторони домовилися:

4.1.1. При регулюванні робочого часу в управлінні сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Час початку і

закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв.;

п'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.;

перерва для відпочинку та харчування з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

Для працівників - жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда встановлюється скорочена тривалість робочого часу - 38 годин на тиждень.

4.1.3. Протягом дії цього Договору управління працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями: субота та неділя.

4.1.4. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

Працівники управління зобов'язуються:

4.2.1. Дотримуватися трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

Розділ 5. Час відпочинку

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1.Адміністрація для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 15 січня кожного року, за рішенням трудового колективу за погодженням з начальником управління, узгоджувати та затверджувати і доводити до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з непормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток № 1);
- жінці або чоловіку, яка/якиий працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

5.1.5. Адміністрація зобов'язується, при наявності графіка відпусток працівників управління, повідомляти працівників не пізніше ніж за два тижні про дату початку відпустки.

5.1.6. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку

на інший період, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки. Допускається перенесення невикористаної частини щорічної основної відпустки на наступні періоди роботи.

5.1.7. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією за наявності коштів для виплати компенсації. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.1.8. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка в межах наявних бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел в порядку установленому законодавством (ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки»):

- батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;
- за відсутність невідпрацьованих днів через загальні захворювання - 2 дні;
- у разі особистого шлюбу - 3 дні;
- у разі народження дитини - 3 дні;
- у зв'язку з смертю члена сім'ї - 3 дні.

5.2. Працівники управління зобов'язуються:

5.2.1. Користуватися правом щорічних та додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства України та за наявності затвердженого графіку відпусток працівників управління.

5.2.2. У разі відхилення від графіку відпусток чи з інших причин перенесення вчасно інформувати про це начальника управління.

Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці.

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Організовувати вивчення з працівниками установи нормативних актів з охорони праці та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. При укладенні трудового договору/прийомі на роботу з працівником під особисту розписку інформувати 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.

6.2. Адміністрація управління зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.2.2. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.2.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях у встановлені терміни (додаток №2).

6.2.4. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, то оплата такої допомоги за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, не призначається.

6.3. Працівники управління зобов'язуються:

6.3.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці.

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

6.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках передбачених чинним законодавством.

6.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому в управлінні.

6.3.5. Своєчасно інформувати безпосередньо начальника чи керівника групи про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

Розділ 7. Оплата праці, гарантії і компенсації

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в управлінні встановлюються не нижче рівня офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

7.1.2. Праця працівників установи оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

7.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією (додаток № 3).

7.1.4. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, котрі не передбачені посадовою інструкцією працівника, без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

7.2. Адміністрація управління зобов'язується:

7.2.1. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації управління про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

7.2.2. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження

медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

7.2.3. Заробітну плату в управлінні виплачувати два рази в місяць: основана заробітна плата – до 1 числа місяця, аванс – до 15 числа. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.2.4. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як за два місяці, сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.2.5. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.2.6. Забезпечувати проведення чергової та позачергової атестації працівників можних відповідно до Положень про атестацію працівників та щорічних наказів управління освіти про проведення атестацій.

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

7.2.13. Здійснювати підвищення оплати праці працівникам відповідно до додатку 4.

7.3. Працівники управління зобов'язуються:

7.3.1. Виконувати свої посадові обов'язки та дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку з метою можливості отримання інших заохочувальних виплат, передбачених цим Договором.

7.3.2. Звертатися до адміністрації управління з фактом порушення щодо оплати праці з метою врегулювання питання.

Розділ 8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

8.1.Сторони домовилися:

8.1.1. Проводити огляд умов праці та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні та святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.1.4. За бажанням працівника до настання відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в установі.

8.1.5. При прийомі на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і

скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП України.

8.1.6. Створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.8. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.1.10. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Розділ 9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

9.1. Адміністрація управління зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати надання працівникам управління, в тому числі сумісникам, матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), 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»).

9.1.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.1.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

9.1.4. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановлювати термін їх виконання.

10.1.2. Раз на рік проводити чергові збори трудового колективу, на яких інформувати працівників про хід виконання колективного договору та позачергові збори, у разі нагальної

потребі за рішенням трудового колективу.

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.5. На період дії воєнного стану в Україні дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою начальника управління з дотриманням норм чинного законодавства.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Начальник управління освіти Дубенської міської ради

_____ Наталія ІВАНИЦЬКА

«22» «березня» 2023 року

Представник трудового колективу управління Дубенської міської ради

_____ Віталія МАСЮК

«22» «березня» 2023 року

ДОДАТОК 1
до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління освіти Дубенської міської ради на 2023-2027 роки

Перелік

працівників з ненормованим робочим днем,

які мають право на додаткову відпустку

п/п	Назва посади	Кількість працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Головний бухгалтер	1	7
2.	Заступник головного бухгалтера	1	7
3.	Головний економіст	1	7
4.	Економіст	1	7
5.	Бухгалтер	5	7
6.	Інженер	1	7
7.	Інженер з охорони праці	1	7
8.	Секретар	1	7
9.	Завідувач господарством	1	7
10.	Фахівець з публічних закупівель	2	7
11.	Фахівець з інформаційних технологій	1	7

Начальник управління освіти
Дубенської міської ради

Наталія ІВАНИЦЬКА
«22» «березня» 2023 року

Представник трудового колективу
управління освіти Дубенської міської ради

Віталія МАСЮК
«22» «березня» 2023 року

ДОДАТОК 2
до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління освіти Дубенської міської ради на 2023-2027 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам

Найменування робіт та заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
Підвищення рівня праці, дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці	Постійно	Бужин П.В.
Проведення для працівників інструктажів з питань охорони праці та дотримання правил техніки безпеки	Упродовж року, щорічно	Бужин П.В.
Паспортизація робочих місць щодо відповідності вимогам охорони праці	Щорічно	Бужин П.В.
Забезпечення працівників аптечками медичною технікою з лікарськими засобами першої невідкладної допомоги, приладом для вимірювання арт'єного тиску	Щорічно	Бужин П.В.
Обладнання куточків з охорони праці	Щорічно	Бужин П.В.

Начальник управління освіти Дубенської міської ради

Наталія ІВАНИЦЬКА

«22» «Березня» **2023 року**

Представник трудового колективу управління освіти Дубенської міської ради

Віталія МАСЮК

«22» «Березня» **2023 року**

ДОДАТОК 5
до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління освіти Дубенської міської ради на 2023-2027 роки

Положення

про преміювання працівників управління освіти Дубенської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі - Положення) працівників управління освіти Дубенської міської ради (далі – управління) розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Преміювання працівників управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників управління за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників управління, в тому числі і тих, хто працює за сумісництвом.

1.4. Облік за використанням коштів для преміювання здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління.

1.5. Дане положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Договору.

1.6. Положення діє з дати підписання Договору і до моменту її скасування.

1.7. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на трудовий колектив управління.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Начальник управління має право преміювати працівника управління відповідно до особистого внеску кожного працівника у результаті управління за умови наявності:

2.1.1. достатньої суми коштів, закладених у кошторисі доходів і видатків;

2.1.2. економії фонду заробітної плати (зазначена економія може виникнути, зокрема, наявності вільних вакансій, у разі перебування працівника на лікарняному та у відпустках збереження заробітної плати та інших випадках).

2.2. Підставою для виплати премії працівнику є наказ начальника управління.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюється начальником управління освіти працівників (граничний розмір виробничої премії законодавчо не обмежений).

2.4. Працівникам управління, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться нарахування, премії не виплачуються за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно п.1 ч.2 ст. 40 КЗпП України перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

2.5. Нарахування виробничої премії для працівників, які тільки прийняті на роботу в управління здійснюється пропорційно відпрацьованому часу починаючи з прийняття їх до управління або узагалі не нараховується у місяці приймання на роботу.

2.6. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання працівнику управління грошової премії є:

2.6.1. добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

2.6.2. дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку управління, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

2.6.3. висока виконавська дисципліна;

2.6.4. ініціативність та результати у роботі управління;

2.6.5. відсутність обгрунтованих зауважень з боку контролюючих органів;

2.6.6. утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчесностей.

3. Види премій

3.1. Працівникам управління встановлюються такі види премій:

3.1.1. Премії, що мають систематичний характер:

3.1.1.1. за виконання основних показників в роботі (виконання виробничих завдань та функцій). Такі (виробничі) премії належать до додаткової заробітної плати (п. 2.2.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 №5) періодичністю їхніх виплат є місяць, квартал.

3.1.2. Премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

3.1.2.1. премії за підсумками роботи за рік;

3.1.2.2. премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

3.1.2.3. одноразові премії (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами ні (премії до ювілейних та святкових дат).

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Причинами повного або часткового позбавлення премії працівника є:

4.1.1. несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;

4.1.2. порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи;

4.1.3. відсутність результативності у виконанні окремих задач, низький рівень кожної дисципліни;

4.1.4. несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно до графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування;

4.1.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації управління або ж на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному обсязі.

4.1.6. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань. Допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок бюджетних асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється в установі протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат.

Начальник управління освіти
Дубенської міської ради

_____ Наталія ІВАНИЦЬКА
«22» «Березня» 2023 року

Представник трудового колективу
управління освіти Дубенської міської ради

_____ Віталія МАСЮК
«22» «Березня» 2023 року

ДОДАТОК 4
до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління освіти Дубенської міської ради на 2023-2027 роки

Перелік

робіт, при виконанні яких працівник має право

на підвищення оплати

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Прибиральник службових приміщень, який зайнятий прибиранням туалетів	10%
2.	Водій І класу за класність	25%

Начальник управління освіти
Дубенської міської ради

_____ Наталія ІВАНИЦЬКА

«22» « березня » 2023 року

Представник трудового колективу
управління освіти Дубенської міської ради

_____ Віталія МАСЮК

«22» « березня » 2023 року

В даному Колективному договорі пронумеровано, прошито та скріплено печаткою 18 (вісімнадцять) аркушів.

Начальник управління освіти

Наталія ІВАНИЦЬКА

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ДУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Місцезнаходження.
Юридична адреса: 35603, Україна, Рівненська область, Дубенський район, місто Дубно, вулиця Тараса Бульби, будинок 4.
Код ЄДРПОУ 04590725

ПРОТОКОЛ № 1
ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ДУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Дубно 22 березня 2023 року

Штатна чисельність управління освіти Дубенської міської ради становить 23 осіб.

ПРИСУТНІ:
Трудовий колектив управління освіти Дубенської міської ради в кількості 23 осіб.
ВІДСУТНІ:0 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу управління освіти Дубенської міської ради управління освіти Дубенської міської ради (далі - управління освіти).
2. Розгляд та затвердження проєкту «Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління освіти Дубенської міської ради на 2023-2027 роки».
3. Про призначення уповноваженої особи для підписання та реєстрації Колективного договору відповідно до чинного законодавства.

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу управління освіти Дубенської міської ради управління освіти Дубенської міської ради (далі - управління освіти).

ВИСТУПИЛИ:

Начальник управління освіти Наталія ІВАНИЦЬКА, яка запропонувала обрати головою зборів:

- фахівця з публічних закупівель групи централізованого господарського обслуговування управління освіти Юлію ПАХАЛЮК;

ГОЛОСУВАЛИ:
ЗА: 7 осіб.
ПРОТИ: 12 осіб.
УТРИМАЛИСЬ:4 осіб.

- головного спеціаліста управління освіти Віталію МАСЮК;

ГОЛОСУВАЛИ:
ЗА: 12 осіб.
ПРОТИ: 7 осіб.
УТРИМАЛИСЬ:4 осіб.

- секретарем зборів - секретаря групи централізованого господарського обслуговування управління освіти Оксану ДЕРЕВ'ЯНКО;

ГОЛОСУВАЛИ:

ЗА: 19 осіб.

ПРОТИ: 0 осіб.

УТРИМАЛИСЬ:4 осіб.

УХВАЛИЛИ:

Обрати головою зборів головного спеціаліста управління освіти Віталію МАСЮК, секретарем зборів секретаря групи централізованого господарського обслуговування управління освіти Оксану ДЕРЕВ'ЯНКО.

2. Розгляд та затвердження проєкту «Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління освіти Дубенської міської ради на 2023-2027 роки».

ВИСТУПИЛИ:

Голова зборів, головний спеціаліст управління освіти Віталія МАСЮК, яка ознайомила усіх присутніх із текстом «Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління освіти Дубенської міської ради на 2023-2027 роки» та запропонувала його затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ:

ЗА: 23 осіб.

ПРОТИ: 0 осіб.

УТРИМАЛИСЬ:0 осіб.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити «Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління освіти Дубенської міської ради на 2023-2027 роки».

3. Про призначення уповноваженої особи для підписання та реєстрації Колективного договору відповідно до чинного законодавства.

ВИСТУПИЛИ:

Начальник управління освіти Наталія ІВАНИЦЬКА, яка запропонувала призначити уповноважену особу за підписання та реєстрацію у Центрі надання адміністративних послуг Дубенської міської ради Колективного договору від імені трудового колективу управління освіти головного спеціаліста управління освіти Віталію МАСЮК.

ГОЛОСУВАЛИ:

ЗА: 23 осіб.

ПРОТИ: 0 осіб.

УТРИМАЛИСЬ:0 осіб.

УХВАЛИЛИ:

Призначити відповідальною особою головного спеціаліста управління освіти Віталію МАСЮК за підписання від імені трудового колективу Колективного договору та подальшу реєстрацію у Центрі надання адміністративних послуг Дубенської міської ради.

Голова зборів: _____ (підпис) Віталія Масюк (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар зборів: _____ (підпис) Оксана Дерев'янко (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток №1 до протоколу №1
зборів трудового колективу
управління освіти Дубенської
міської ради
від 22 березня 2023 року

Підписи членів трудового колективу
управління освіти Дубенської міської ради

(Підпис)	*(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*
	Людмила ГЛАДОВСЬКА
	Дмитро ГНАТЮК
	Олена БАЗАК
	Людмила БЕЗКОРОВАЙНА
	Петро БУЖИН
	Оксана ДЕРЕВ'ЯНКО
	Марія ВЕРЕЩУК
	Наталія ІВАНИЦЬКА
	Сергій КЕДИСЬ
	Оксана КОВАЛЬЧУК
	Олеся КОВАЛЬЧУК
	Василь КОСТЮК
	Тетяна КОЧАЛА
	Світлана МАСЛОВСЬКА
	Віталія МАСЮК
	Олена ОЛІЙНИК
	Сергій ПРИТУЛА
	Олена ПОТОЦЬКА
	Інна СТАСЮК
	Олег ШВЕД
	Євгенія ШПЕС
	Юлія ПАХАЛЮК
	Ірина ЮЗЮК