ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
протокол №7 від 02.05.2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Управління освіти, молоді та спорту Смілянської міської ради та первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України

на 2022-2026 роки

РОЗДІЛ І

Загальні положення

Визнаючи даний Колективний Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей Колективний Договір укладено на 2022-2026 роки і набуває чинності з дня її підписання.

1.2. Колективний Договір діє до прийняття нового.

1.3. При прийомі на роботу нових працівників, голова профкому первинної профспілкової організації Управління освіти, молоді та спорту ознайомлює працівника під підпис з Колективним Договором.

1.4. Сторонами Колективного Договору є адміністрація Управління освіти, молоді та спорту Смілянської міської ради (далі – Адміністрація) в особі начальника Управління освіти, молоді та спорту, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження - з однієї сторони та голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Управління освіти, молоді та спорту в особі голови профспілки (далі – Профспілка), яка представляє інтереси працівників - з другої сторони.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення соціально-економічних питань і врегулювання трудових відносин.

1.6. Колективний Договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної і Галузевої угод, визнає пріоритет чинних законів України, постанов Верховної Ради, Указів Президента, постанов Уряду, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, рішень виконавчого комітету Смілянської міської ради і не підміняє їх.

1.7. Зміни та доповнення до цієї Колективного Договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Обласної угод з питань, що є предметом Колективного Договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

1.8. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються протягом 10 робочих днів з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний Договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного Договору.

1.10. Працівники Управління освіти, молоді та спорту зобов'язуються виконувати свої обов'язки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку та розпоряджень Адміністрації. У випадку порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, Адміністрація має право застосувати заходи дисциплінарного, матеріального та громадського впливу.

1.10. Сторони здійснюють систематичний контроль за дотриманням положень та своєчасним виконанням умов Колективного Договору. Адміністрація та Профком звітують про хід виконання Колективного Договору перед колективом 1 раз на рік (1 квартал наступного року).

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Управління освіти, молоді та спорту, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи, покращення матеріально-економічного становища працівників.

2.2. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих і відсутності прогнозу щодо їх вивільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

2.3. Встановлювати, за погодженням з профспілковим комітетом, режим роботи для працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.5. Забезпечити виконання норм статей 184, 42 КЗпП України при вивільненні працівників з роботи.

2.6. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках прямо передбачених чинним законодавством, за згодою працівника та наявністю матеріальних стимулів.

2.7. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий у підставі досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (крім керівних та науково-педагогічних працівників).

2.8. Забезпечити наявність Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.10. Надавати щорічні відпустки працівникам Управління освіти, молоді та спорту згідно затверджених і погоджених графіків відпусток.

2.11. Відповідно до Закону України «Про відпустки» (стаття 8 пункт 2) надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем строком до семи календарних днів (додаток 1).

2.12. Встановлювати та надавати інші види відпусток без збереження заробітної плати:

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною восьмирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, що доглядає за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[redacted] праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

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

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

[redacted] працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

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

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною 1 статті 26 Закону України «Про відпустки» (не більше 15 календарних днів).

2.13. Надавати одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 (за наявності декількох підстав до 17) календарних днів.

2.14. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- [redacted]рафік відпусток (до 5 січня);
- [redacted]ложення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та [redacted]
- [redacted]ложення про виплату премій;
- посадові обов'язки працівників.

Профспілка зобов'язується:

2.15. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників - членів профспілки у відносинах з роботодавцем, органами державної влади і органами місцевого самоврядування.

2.6. З метою захисту прав працівників Управління освіти, молоді та спорту забезпечити громадський контроль за додержанням законодавства про працю, про охорону праці.

2.7. Сприяти виконанню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержанню трудової дисципліни.

2.8. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо вирішення трудових конфліктів.

Сторони спільно домовились:

2.9. Затвердити список посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці. Встановити, що тривалість додаткової відпустки встановлена з розрахунку роботи повний робочий день на відповідній посаді.

Конкретна тривалість додаткової відпустки розраховується відповідно до встановленого часу на відповідній посаді.

2.10. За наявності санаторно-курортної путівки адміністрація за заявою працівника надає йому щорічну оплачувану відпустку поза графіком відпусток (в межах щорічної основної відпустки).

2.11. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування контрактної форми та строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, попередженню виникненню колективних трудових спорів.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1.Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України "Про зайнятість населення", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", Указу Президента України від 25.01.1996 "Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

3.3. Вживати заходів для недопущення масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків ліквідації чи реорганізації (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

3.5. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у трудовому колективі або в інших освітніх установах міста.

При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.6. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про наміри вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників трудового колективу, категорії працівників, яких це може стосуватись, строки можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників.

3.7. Розірвання трудового договору із працівником за ініціативи Адміністрації здійснювати за згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених ст.43-1 КЗпП України.

Профспілка зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при вивільненні працівників.

3.9. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства.

3.10. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

Сторони спільно домовились:

3.11. Проводити консультації з Управлінням освіти і науки облдержадміністрації та обласною організацією Профспілки з приводу виникнення об'єктивної необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

3.12. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, 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 період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.13. Не допускати неповної зайнятості працівників перед пенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.14. Входити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП, якщо неможливо працевлаштувати згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів та термінів виплати, зазначених у Колективному Договорі.

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні 2 рази на місяць: аванс – [illegible] числа, остаточну виплату – 30 (31) числа поточного місяця та 01 числа наступного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП).

4.2. Встановлювати, за погодженням з профспілковим комітетом, розміри доплат, надбавок, інших виплат, передбачених чинним законодавством, за поєднання професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників на підставі Колективного Договору.

4.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 №2559-VI не повинен перевищувати половини місячного фонду оплати праці, але не менше оплати за фактично відпрацьований час пропорційно тарифної ставки працівника.

4.4. Щорічно передбачати видатки на виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст.57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п.64 Інструкції про оплату праці.

4.5. При виплаті грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків враховувати активну діяльність працівників у громадському житті, зокрема у роботі профспілкової організації.

4.6. Працівникам, які направляються у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до ст.121 КЗпП, а саме при оплаті часу перебування працівника у відрядженні необхідно провести порівняння середньоденного заробітку з денним у місяці направлення у відрядження.

При визначенні денного заробітку враховуються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує в місяці, в якому його направили у відрядження: оклад, ставки, надбавки, премії, суми індексації.

При цьому порівняльні розрахунки необхідно здійснювати виходячи з повного робочого місяця. Якщо розмір денного заробітку виявиться менше середньоденного заробітку працівника, розрахованого згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 №100, виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували

почалося відрядження, то в цьому випадку період перебування у відрядженні зараховується за середнім заробітком.

4.7. Встановлювати:

4.7.1. Надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, відповідної ставки) у межах фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

4.7.2. Доплати:

- у розмірі до 50% посадового окладу за ведення військового обліку (Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №921);
- працівникам і службовцям (спеціалістам) місцевого самоврядування за виконання роботи тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку із вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку) 50% посадового окладу за основною роботою з використанням звільнених 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- у розмірі 10% посадового (місячного окладу) за використання в роботі електронних засобів (прибиральникам службових приміщень);
- встановлювати працівникам, доплати за несприятливі умови праці в розмірі до 12% згідно атестації робочих місць.

Надбавки та доплати виплачуються працівникам за погодженням з профспілкою.

4.8. Надавати працівникам Управління освіти, молоді та спорту матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік при наданні у відпустку відповідно до підпункту 4 пункту 4 Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298.

4.9. Надавати працівникам апарату Управління освіти, молоді та спорту матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при виході у відпустку відповідно до Постанови КМУ від 09.02.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» додатково до Положення (додаток 8).

4.10. Проводити преміювання всіх працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за місяць, квартал, рік та Положення про преміювання (додатки 4,5,6,7,8).

Преміювання можна приурочити до визначних дат та професійних свят. Розміри премій кожному окремому працівнику встановлюються залежно від особистого внеску у підсумкову діяльність установи.

Премії виплачуються працівникам за погодженням з профспілкою.

4.11. Передбачати в кошторисі Управління освіти, молоді та спорту видатки на преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду

заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам у розмірі до одного посадового окладу.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання, яке затверджується керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

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

4.13. Гарантувати за роботу в понадурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні надання працівникові інших днів для відпочинку.

4.14. 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.

4.15. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.16. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати.

4.17. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників галузі у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

4.18. Відповідно до змін, внесених в постанову КМУ №1298 від 30.08.2002 постановою КМУ №1037 від 22.12.2016) керівникам установ, закладів і організацій бюджетної сфери забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, фахівців, які отримують зарплату на рівні мінімальної шляхом встановлення доплат, премій.

4.19. Здійснювати оплату праці у випадках вимушеного прогулу з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), за умови виконання працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції.

Профспілка зобов'язується:

4.20. Надавати працівникам необхідну правову та консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.21. Порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного Договору, що стосуються оплати праці згідно ст.147, п.1 ст.41 КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

4.22. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

4.23. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці обласну правову службу профспілки працівників освіти і науки України, управління освіти та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони спільно домовились:

4.24. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників

4.25. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, з'ясовувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.26. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати».

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Домогтися повного виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

5.2. Проводити відповідно до Закону України "Про охорону праці" навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо).

5.3. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 №4274/52, за результатами якої на умовах колективних договорів:

- видавати спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 2,3);
- надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1).

5.4. Забезпечити фінансування заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. Передбачати в кошторисі необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці", в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року №442.

5.5. Проводити вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з різними категоріями працюючих, знайомити з відповідними матеріалами та офіційними документами.

5.6. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Профспілка зобов'язується:

5.7. Спільно з профспілковими організаціями забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного санітарно-побутового побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

5.8. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про охорону праці".

5.9. Забезпечити участь представників Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

Сторони спільно домовились:

5.10. Дотримуватись встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

5.11. Забезпечувати контроль:

– за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні;

– за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним Договором.

5.12. Сприяти виконанню програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджету не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці".

5.13. Дотримуватись вимог чинного законодавства про охорону праці неповнолітніх.

Працівники зобов'язуються:

5.14. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації обладнання, апаратури, правил поводження зі шкідливими та небезпечними речовинами.

5.15. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

5.16. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.17. Берегти обладнання, інвентар, апаратуру, матеріали тощо, не допускати їх марнотратства, бережливо ставитися до майна управління освіти, молоді та спорту.

5.6. Точно і своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, а також [illegible] і розпорядження керівника.

5.7. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні і [illegible] медичні огляди.

5.8. Систематично, відповідно до нормативно-правових документів, [illegible] навчання і перевірку знань з охорони праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам гарантій, [illegible] чинним законодавством.

Забезпечити оплату праці працівникам у випадках вимушеного прогулу [illegible] з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні [illegible] тощо), з розрахунку середньої заробітної плати, але не менше [illegible] ставки (посадового окладу), за умови виконання працівниками своїх [illegible] обов'язків відповідно до посадової інструкції.

6.2. Забезпечити виплату працівникам Управління освіти, молоді та спорту, [illegible] апарату в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в [illegible] кваліфікації.

6.3. Сприяти проведенню обов'язкових щорічних медичних оглядів [illegible].

6.4. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- [illegible] на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного [illegible] окладу;

- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за [illegible] власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України "Про освіту";

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання [illegible] обов'язків в розмірі одного посадового окладу до професійного свята - [illegible] освіти відповідно до Постанови Міністрів України №1298 від [illegible].

6.5. Забезпечити надання працівникам апарату Управління освіти, молоді та [illegible]

- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у [illegible] середньомісячної заробітної плати, передбаченої Постановою КМУ від [illegible] №268;

- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за [illegible] власних коштів у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну [illegible] відповідно до Постанови КМУ від 09.03.2006 №268;

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання [illegible] обов'язків в розмірі не більше одного посадового окладу до [illegible] свята – Дня працівників місцевого самоврядування

6.6. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах Колективного Договору.

6.7. У разі смерті співробітника здійснювати виплату допомоги на поховання згідно зі статтями 27-28 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.8. Передбачати в кошторисі Управління освіти, молоді та спорту видатки на преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників в розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам установ та закладів освіти в розмірі одного посадового окладу.

6.9. Відраховувати профспілковим комітетам не менше як 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми відповідно до чинного законодавства.

Профспілка зобов'язується:

6.10. Вжити заходів для активізації діяльності профспілкових комітетів з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним Договором.

6.11. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових та оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

Сторони домовились:

6.13. Домагатися виконання в наступних роках у повному обсязі передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту" гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.

6.14. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин.

6.15. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на оздоровлення працівникам управління освіти, молоді та спорту, їх дітям через місцеві відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

6.16. Брати участь в обласних галузевих спартакіадах серед працівників освіти, організовувати змагання в громаді.

6.17. Сприяти залученню до участі освітянських колективів у місцевих, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

[illegible] подальшого розвитку соціального партнерства галузі сторони домовились про наступне:

7.1. При підготовці і прийнятті нормативних актів, що регулюють соціально-трудові відносини, стосуються соціального захисту працівників, враховувати [illegible] кожної сторони.

7.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади і місцевого самоврядування ЦК Профспілки працівників [illegible] науки до проектів закону, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, що стосуються соціально-трудової сфери.

7.3. Сприяти:

-укладанню Колективного Договору;

-впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проектів колективних договорів щодо їх відповідності нормам законодавства Харківської та обласної угод.

7.4. Представники Управління освіти, молоді та спорту на запрошення профспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на [illegible], соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити права та гарантії діяльності профспілки працівників освіти, передбачені Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Не допускати втручання керівника Управління освіти, молоді та спорту у статутну діяльність профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.

8.3. Забезпечити безоплатний безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з наступним їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №69 від 29.01.1993, Закону про профспілки (ст.42).

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

8.5. Безоплатно надавати приміщення для роботи голови профспілки, профкому з необхідним обладнанням, освітленням, опаленням, прибиранням, зв'язком, охороною, транспортом, а також приміщенням для проведення профспілкових зборів (конференцій) тощо на підставі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (ст.42), Кодексу законів про працю України (ст.294).

8.6. Надавати для виконання громадських обов'язків членам профкому, звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на визначених у колективній угоді вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку.

8.7. Протягом року надавати голові профкому на час їх профспілкового навчання додаткову оплачувану відпустку до шести календарних днів.

Профспілка зобов'язується:

8.8. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.9. Спрямовувати роботу профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.

8.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

8.11. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно якісного захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

8.12. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги про розірвання трудового договору (контракту) з керівником, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори.

8.13. Узагальнити та поширити практику роботи виборних органів Профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

8.14. Налагодити співпрацю виборних органів Профспілки з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

8.15. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

8.16. Забезпечити попереднє інформування Управління освіти, молоді та спорту перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони спільно домовились:

9.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за угодою.

9.2. Дія Колективного Договору поширюється на всіх працівників Управління освіти, молоді та спорту.

Колективний Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Колективний Договір підписали:

Від сторони власника:
Начальник управління освіти,
молоді та спорту _____ Т.С.Трушкова

Від первинної профспілкової організації:
Голова профкому _____ І.О.Соколенко

Члени профкому:
_____ В.Пісанов
_____ А.Шаснецов
_____ М.Любченко

М.П.

_____ 2022 рік

Додаток 1

Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки
(у календарних днях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників відділу з ненормованим робочим днем	Тривалість додаткової відпустки
1	Завідувач Сектору надання методичної допомоги	5
2	Начальник Сервісного центру обслуговування закладів освіти	5
3	Начальник планово-економічного відділу	6
4	Головний бухгалтер	7
5	Заступник головного бухгалтера	6
6	Старший економіст	5
7	Методист сектору надання методичної допомоги	3
8	Електрик	3
9	Слюсар-електрик	3
10	Водій	3
11	Працівники органів місцевого самоврядування, прийняті на роботу за строковим договором (контрактом) без конкурсу	4

Згідно з статтею 10 Закону України "Про відпустки": "Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Перелік складено на підставі Постанова КМУ від 13.05.2003 р. №679 "Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1240 та додатків №№1,3,4 до Галузевої Угоди"

Начальник управління освіти,
міста та округу
_____ Т.С.Трушкова

Голова профспілки
_____ І.О.Соколенко

Додаток 2

Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1	Дворник	Халат бавовняний або костюм Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна, утеплена В інші пори року додатково: Плащ непромокальний	12 2 36 36
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2

Примітки:

1. Безоплатно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.
2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, шкідливого впливу на працюючих.

Начальник управління освіти, молоді та спорту
_____ Т.С.Трушкова

Голова профспілки
_____ І.О.Соколенко

Додаток 3

Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб*
1.	Прибиральник службових приміщень	400	100

Примітка: * Даною нормою передбачено мило господарче (72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Начальник управління освіти,
молоді та спорту
_____ Т.С.Трушкова

Голова профспілки
_____ І.О.Соколенко

Додаток 4

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам сектору надання методичної допомоги за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складено на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, від 30.01.2001 №78, від 19.08.2002 №122 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників сектору надання методичної допомоги. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки методичного кабінету, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом установи.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на начальника управління освіти, молоді та спорту, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет управління.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам сектору надання методичної допомоги приймає начальник управління освіти, молоді та спорту (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898) за Положенням, затвердженим її начальником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам методичного кабінету

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику сектору надання методичної допомоги щорічної грошової винагороди є:

-добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

-дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

-постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

-утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

-дотримання педагогічної етики, моралі.

2.2. Педагогічним працівникам сектору надання методичної допомоги надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік у повному обсязі або частинами протягом року, за такі показники у роботі:

-висока результативність у роботі;

-використання ефективних форм і методів, педагогічне новаторство, впровадження кращого педагогічного досвіду та інноваційних технологій у практику роботи;

-налагодження співпраці із дитячими, громадськими організаціями, спортивними клубами, позашкільними закладами освіти;

- активна громадська діяльність, тощо.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується у межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників сектору надання методичної допомоги управління освіти, молоді та спорту.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням розмірів підвищення окладів, а саме:

- спеціаліст;
- спеціаліст II категорії;
- спеціаліст I категорії;
- спеціаліст вищої категорії.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам сектору надання методичної допомоги управління освіти, молоді та спорту на підставі наказу начальника управління освіти, молоді та спорту.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності управління освіти, молоді та спорту.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією управління освіти, молоді та спорту.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу до сектору надання методичної допомоги управління освіти, молоді та спорту протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам сектору надання методичної допомоги управління освіти, молоді та спорту, які відпрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи із поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням управління освіти, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням, за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період року, в якому мало місце упущення у роботі.

Начальник управління освіти,
молоді та спорту
_____ Т.С.Трушкова

Голова профспілки
_____ І.О.Соколенко

Додаток 5

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок морального і матеріального заохочення та
розміри преміювання працівників сектору надання методичної допомоги
управління освіти, молоді та спорту

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників сектору надання методичної допомоги розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року №134 „Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, у тому числі преміювання працівників сектору надання методичної допомоги, здійснюється відповідно до їх внеску у загальні результати роботи сектору надання методичної допомоги, управління освіти, молоді та спорту за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках, з урахуванням особистого внеску кожного працівника, може застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку вчителя - переможця (I-III місце) обласного етапу конкурсу «Учитель року», якісне проведення предметних олімпіад, результативну підготовку вчителів відповідного профілю до участі у змаганнях обласного та всеукраїнського рівнів, підготовку та якісне проведення форм методичної роботи обласного та всеукраїнського рівнів на базі закладів освіти Сміли, видання підручника, методичного посібника тощо) може бути виплачена одноразова премія;
- з нагоди ювілейних дат народження працівників (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років) та деяких святкових дат, відзначення успіхів органом управління освітою вищого рівня.

1.5. До працівників можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться у затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Положенням, трудовим договором, колективною угодою, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення вищих органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють у системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо.

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання управління освіти, молоді та спорту, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх збереженості і раціонального використання, вжиття заходів щодо запобігання розкраданням, непродуктивним втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників та відвідувачів.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. На створення фонду преміювання щомісячно направляються кошти, отримані у результаті економії фонду заробітної плати за рахунок тимчасово відсутніх працівників, які перебувають на листках непрацездатності, декретних відпустках та інше.

2.2. За наслідками роботи за місяць на преміювання працівників можуть бути спрямовані кошти від економії фонду зарплати, що створилася за даний місяць та спочатку фінансового року.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, сумлінну і бездоганну роботу, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотою;

в) виплата премії;

г) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективною угодою, угодою сторін, положенням про управління освіти, молоді та спорту, сектор надання методичної допомоги можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки, нагородження грамотою і виплата премії.

Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000, №78 від 31.01.2001, №1222 від 19.08.2002 і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору.

3.3. Оголошення подяки здійснюється начальником управління освіти, молоді та спорту за погодженням з профкомом. Інші заохочення, в тому числі: визначення розміру премії, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо - застосовуються спільно з профкомом .

3.4. Заохочення (преміювання) завідувача сектору надання методичної допомоги здійснюється начальником управління або міським головою або його заступниками.

3.5. Заохочення оголошуються у наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх введення.

3.6. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строгу дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання: проведення конкурсу, олімпіади, ремонту тощо.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального и матеріальн стимулювання праці.

3.8. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим орга заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудн значками, знаками, до присвоєння почесних звань: „Заслужений працівник освіти Укра "Заслужений працівник фізичної культури і спорту України", „Заслужений вчитель" інших.

3.9. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадськог заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіт висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:
- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в роботі;
- тривалу бездоганну роботу;
- особистий внесок у розвиток освіти;
- за зразкове виконання своїх обов'язків;
- за якісну підготовку та проведення олімпіад, конкурсів, змагань;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, проектів наказів, рішен програм;
- кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, активну участь у фахових конкурсах, передбачених Правилам утрішнього трудового розпорядку.

4.2. За результатами роботи розмір премії конкретному працівникові визначається з показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску у загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій дл кожного працівника.

4.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасов непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадятьс виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в тому місяці, за який проводитьс преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядк переведення на роботу в іншу установу.

4.5. У разі невиконання, у встановлені терміни, завдань із причин, що не залежать ві виконавця, питання щодо розміру премії вирішується начальником управління з погодженням з профкомом на підставі наявних документів про облік виконання завдань довідок про хід виконання Колективної угоди. При відсутності таких матеріалів розмі встановленої премії зменшується керівнику (працівнику), який відповідає за йог організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.6. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., систематичне невиконання бе поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилам утрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані,

стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна, майна співпрацівників, вчинення аморального проступку.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат працівників та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією корівника і за погодженням з профкомом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3- розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п).

6.2. Премії для обчислення середнього заробітку включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.3. Премії виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, на підставі наказу (розпорядження).

Начальник управління освіти,
молоді та спорту
_____ Т.С.Трушкова

Голова профспілки
_____ І.О.Соколенко

Додаток 6

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників централізованої бухгалтерії
Управління освіти, молоді та спорту Смілянської міської ради

1. Загальні положення преміювання.

1.1. Дане Положення:

1.1.1. Виконано на основі положень КЗпП України, Закону України про оплату праці, постанови Кабінету міністрів України від 20.08.2002 № 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», пункту 53, підрозділу Д, розділу V наказу міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.1.2. Вводиться з метою стимулювання працівників за результатами виконання ними своїх посадових обов'язків, функцій, завдань, якісного ведення бухгалтерського обліку, ефективного та економного витрачання бюджетних коштів, дотримання фінансової і трудової дисципліни.

1.1.3. Визначає порядок і розміри премій за результатами роботи.

1.1.4. Направлене на підвищення матеріальної зацікавленості у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій, завдань.

1.1.5. Може бути змінене або доповнене у випадку, коли розроблене нове Положення, яке дозволяє більш ефективно вирішувати питання стимулювання працівників.

2. Порядок формування фонду на преміювання.

2.1. На створення фонду преміювання працівників:

2.1.1. Передбачаються асигнування у розмірі трьох місячних посадових окладів, які затверджуються кошторисом централізованої бухгалтерії та помісячним планом асигнувань.

2.1.2. Щомісячно у фонд преміювання направляються асигнування, отримані у результаті економії фонду заробітної плати за рахунок тимчасово відсутніх працівників, які перебувають на лікарняних, у декретних відпустках та за рахунок не заповнення вакансій у поточному місяці та з початку фінансового року.

2.1.3. Фонд преміювання визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на оплату праці (з врахуванням змін) та сумою фактично виплаченої заробітної плати за поточний період і очікуваними витратами на оплату праці до кінця звітного року.

3. Порядок преміювання.

3.1. Керівник установи має право відповідно до подання (проекту наказу), підготовленого головним бухгалтером, преміювати працівників централізованої бухгалтерії у межах асигнувань на оплату праці, передбачених кошторисом.

3.2. Розмір премій максимальними розмірами не обмежується.

3.3. При преміюванні повинен бути забезпечений зв'язок з результатами роботи кожного окремо взятого працівника, а також повинні бути враховані конкретні показники діяльності централізованої бухгалтерії в цілому.

3.4.Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється у залежності від особистого внеску у результати роботи установи і не має обмежень.

3.5. Премія може нараховуватися:

3.5.1. Пропорційно до відпрацьованого часу, в тому числі і за час перебування у службових відрядженнях - у відсотках до посадового окладу (середньомісячної заробітної плати) відповідно до наказу.

3.5.2. Незалежно від фактично відпрацьованого часу – у фіксованому розмірі у відсотках до посадового окладу (середньомісячної заробітної плати) відповідно до наказу.

3.5.2 У фіксованій сумі відповідно до наказу.

3.5.3. Премія за поточний місяць може нараховуватися як у поточному місяці, так і в наступному за ним місяці.

3.6. Працівники бухгалтерії можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки, упущення у роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

3.7. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії розглядається:

3.7.1. За результатами роботи - щомісячно, щоквартально, за рік.

3.7.2. З нагоди ювілейних та святкових дат.

3.8. Конкретні розміри премій встановлюються керівником установи.

4.Умови для преміювання .

4.1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників є:

4.1.1. Добросовісне відношення до своїх функціональних обов'язків та бездоганне їх виконання.

4.1.2. Професійна сумлінна праця.

4.1.3. Дотримання у роботі діючого трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони трудової діяльності.

4.1.4. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

5. Показники для преміювання за результатами роботи.

5.1. Преміювання здійснюється за наступні показники у роботі:

5.1.1. Своєчасність і висока якість складання місячної, квартальної, річної бюджетної, фінансової, податкової та іншої звітності і подання в установлені терміни відповідним органам.

5.1.2. Відсутність фінансових порушень.

5.1.3. Строге дотримання фінансової дисципліни.

5.1.4. Ефективне використання бюджетних коштів.

5.1.5. Висока результативність роботи з позабюджетними коштами.

5.1.6. Забезпечення кваліфікованого бухгалтерського і податкового обліку у відповідності до чинного законодавства.

5.1.6. Висока якість виконання найбільш складних термінових завдань.

5.1.7. Надання методичної і практичної допомоги закладам, які здійснюють ведення бухгалтерського обліку самостійними бухгалтерськими службами з різних питань, які виникають у процесі виконання кошторисів.

5.1.8. Високий рівень виконання фінансово-економічних функцій.

5.1.9. Правильне встановлення посадових окладів, розмірів їх підвищення, доплат, надбавок, правильний розрахунок потреби фонду заробітної плати.

5.1.9. Строге дотримання штатної дисципліни.

5.1.10. Своєчасне та правильне нарахування заробітної плати.

5.1.11. Правильне та раціональне використання фонду заробітної плати у межах затвердженого кошторису.

5.1.12. Своєчасне і правильне здійснення перерахувань заробітної плати на карткові рахунки працівників, а також – нарахувань та утримань із заробітної плати.

5.1.13. Своєчасна і правильна реєстрація у органах державної казначейської служби юридичних та фінансових зобов'язань у межах планових призначень.

5.1.14. Недопущення необґрунтованої дебіторської заборгованості.

5.1.15 Висока якість і своєчасність проведення інвентаризації.

5.1.16.Ініціативність у роботі, реалізація творчих ідей щодо покращення організації ведення бухгалтерського обліку, економії бюджетних коштів.

5.1.17. Освоєння і впровадження нових комп'ютерних програм і технологій в бухгалтерський облік.

5.1.18. Відсутність скарг і звернень працівників з питань професійної діяльності спеціалістів бухгалтерії.

5.1.19. Виконання термінових важливих і особливо важливих завдань та надання інформацій.

5.1.20. Виконання окремих доручень.

5.1.21. Виконання додаткових функцій, які не входять у прямі функціональні обов'язки спеціалістів централізованої бухгалтерії, а належать до функціональних обов'язків працівників інших структурних підрозділів (надавати юридичну допомогу в усуненні помилок у документах, консультації, роз'яснення, тощо).

5.1.22. Навчання інших (нових) працівників.

5.1.23. Збереження бухгалтерської документації і передача її в установленому порядку в архів.

6. Причини повного або часткового позбавлення премії.

6.1. Не своєчасне або не якісне виконання своїх функціональних обов'язків та поставлених завдань.

6.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни.

6.3. Відсутність ініціативи і творчого відношення до роботи.

6.4. Відсутність результатів при виконанні поставлених завдань.

6.5. Не виконання правомірних вказівок головного бухгалтера і його заступника.

6.6. Низький рівень виконавської дисципліни.

6.7. Несвоєчасне подання бюджетної, фінансової та іншої звітності.

6.8. Несвоєчасне подання інформації на вимогу вище стоячих органів, органів місцевого самоврядування.

6.9. Недоліки у веденні бухгалтерського обліку та звітності.

6.10. Наявність помилок та прорахунків у складанні фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності.

Список використаних нормативно-правових актів:

1. Кодекс законів про працю України.

2. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95ВР.

3. Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, рекомендовані наказом Міністерства праці та соціальної політики України від29.01.2003 №23.

4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

5. Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

Начальник управління освіти,
молоді та спорту _____ Т.С.Трушкова

Голова профспілки _____ І.О.Соколенко

Додаток 7

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників сервісного центру обслуговування закладів освіти управління освіти, молоді та спорту

1. Загальні положення преміювання.

Дане положення:

1.1. Виконано на основі положень КЗпП України , Закону України про оплату праці, постанови Кабінету міністрів України від 20.08.2002 №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», розділу V наказу міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2. Вводиться з метою стимулювання працівників за результатами виконання ними своїх посадових обов'язків, функцій, завдань.

1.3. Визначає порядок ефективного та економного витрачання бюджетних коштів, дотримання фінансової та трудової дисципліни.

2. Порядок формування фонду преміювання

2.1. На створення фонду преміювання працівників щомісячно направляються кошти отримані в результаті економії фонду заробітної плати по сервісному центру обслуговування закладів освіти за рахунок тимчасово відсутніх працівників, які перебувають на лікарняних, у декретних відпустках та за рахунок не заповнення вакансій.

2.2. По наслідках роботи за місяць на преміювання працівників можуть бути спрямовані кошти від економії фонду зарплати, що створилася за даний місяць та з початку фінансового року.

3. Порядок нарахування премії

3.1. Розмір премії визначається керівником установи.

3.2. Керівник установи має право відповідно до подання (проекту наказу), підготовленого завідувачем сервісного центру обслуговування закладів освіти, преміювати працівників у межах асигнувань на оплату праці, передбачених кошторисом.

3.3. Розмір премій максимальними розмірами не обмежується та встановлюється кожному окремому працівнику у залежності особистого внеску у результати роботи установи.

3.4. Премія може нараховуватися як у поточному місяці, так і в наступному місяці у фіксованій сумі відповідно до наказу.

3.5. Премія може нараховуватися за добросовісне відношення до своїх функціональних обов'язків та їх виконання, з нагоди ювілейних та святкових дат.

3.6. Премія не нараховується у разі несвоєчасного та неякісного виконання своїх службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

4. Основні показники та умови преміювання.

Преміювання здійснюється за наступні показники у роботі:

4.1. Чітка і раціональна організація обліку та збереження матеріальних цінностей установи.

4.2. Складність та напруженість у роботі.

4.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

4.4. Дотримання термінів та якість виконання доручень.
4.5. Участь у проведенні аналітичної та методологічної роботи.

Премія не нараховується працівникам в наступних випадках:

- неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;
- відсутність результатів при виконанні поставлених задач;
- порушення трудової дисципліни;
- поява в нетверезому стані на роботі та розпиття спиртних напоїв на робочому місці;
- порушення громадського порядку.

Начальник управління освіти,
молоді та спорту
_____ Т.С.Трушкова

Голова профспілки
_____ І.О.Соколенко

Додаток 8

Положення
про преміювання, надбавки, надання матеріальної та соціально-побутової допомоги посадовим особам органів місцевого самоврядування - працівникам апарату Управління освіти, молоді та спорту Смілянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарату Управління освіти, молоді та спорту розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за №593/1618.

1.2. Положення визначає умови й порядок преміювання посадових осіб органів місцевого самоврядування з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Преміювання начальника управління освіти, молоді та спорту, заступника начальника управління – начальника відділу освіти здійснюється відповідно до розпорядження міського голови. Іншим працівникам апарату Управління освіти, молоді та спорту – згідно з наказом керівника.

1.4. Може виплачуватися одноразова премія:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди державних і професійних свят - в однаковому розмірі для всіх працівників апарату Управління освіти, молоді та спорту;
- з нагоди ювілейних дат, а саме 50-ти, 60-ти років, у розмірі посадового окладу працівника-ювіляра в межах кошторису;
- ювіляра в межах кошторису;
- при припиненні служби в органах місцевого самоврядування при виході на пенсію у розмірі 2-х посадових окладів в межах кошторису.

1.5. Розмір премій, визначених у п.п. 1.3 та 1.4 цього Положення, керівнику та заступнику керівника визначає міський голова або виконувач його обов'язків, а іншим працівникам апарату Управління освіти, молоді та спорту – керівник Управління.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Премія працівникам апарату Управління освіти, молоді та спорту виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти отримані в результаті економії фонду заробітної плати за рахунок тимчасово відсутніх працівників, які перебувають на листках непрацездатності, декретних відпустках та інше.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі апарату Управління освіти, молоді та спорту.

У разі зменшення працівнику розміру премії за місяць повністю чи частково сума зменшення залишається на залишку коштів і між працівниками апарату не розподіляється.

3. Показники преміювання та розміри премій

3.1. Преміювання працівників апарату Управління освіти, молоді та спорту здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

При визначенні особистого внеску кожного працівника апарату в загальні результати роботи Управління освіти, молоді та спорту враховується рівень виконання ним обов'язків за посадою, зокрема:

- високий професіоналізм;
- тривалу бездоганну роботу;
- дотримання термінів і якість виконання доручень;
- унесення пропозицій щодо покращення і вдосконалення роботи управління з питань бюджетної політики та з інших питань;
- участь у проведенні аналітичної та методологічної роботи;
- стан виконавчої і трудової дисципліни.

3.2. У разі наявності підстав, розмір премій працівникам апарату може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії за поданням начальника управління освіти, молоді та спорту. Підставами для позбавлення премії або зменшення її розміру, у тому числі надання премії менше за гарантований розмір, є:

- невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи міськвиконкому та планами роботи управління освіти, молоді та спорту;
- порушення виконавської дисципліни (невиконання, неналежне, несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та доручень керівництва);
- порушення трудової дисципліни;
- застосування дисциплінарних стягнень (догана).

Преміювання працівників апарату не здійснюється у місяці, за результатами роботи якого їм оголошено догану, а у разі якщо премія фактично виплачена, - у наступному періоді робиться відповідний перерахунок.

3.3. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток та тимчасової непрацездатності.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання (крім виходу на пенсію, досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, припинення трудового договору у зв'язку зі смертю), премії не виплачуються, за винятком тих випадків, коли днем звільнення є останній робочий день місяця.

3.4. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам апарату, розраховується централізованою бухгалтерією Управління освіти, молоді та спорту, виходячи з фонду преміювання, та визначається у відсотках від посадових окладів працівників апарату з урахуванням доплати за ранг державного службовця або до середньомісячної заробітної плати або в абсолютній сумі.

3.5. Загальний розмір премій, що нараховуються працівникам апарату, визначається начальником управління освіти, молоді та спорту. Конкретний розмір премії працівників апарату граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

3.6. Преміювання працівників апарату може проводитись щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року.

3.7. Рішення про преміювання працівників апарату приймається начальником управління освіти, молоді та спорту.

3.8. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

4. Матеріальна та соціально –побутова допомога

Згідно з цим з цим Положенням, відповідно до підпункту 1 п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» працівникам апарату управління освіти, молоді та спорту надається:

4.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально–побутових питань, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі середньомісячної заробітної плати працівників.

Начальник управління освіти,
молоді та спорту
_____ Т.С.Трушкова

Голова профспілки
_____ І.О.Соколенко

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 37
(тридцять сім)
аркушів.

Начальник управління освіти,
молоді та спорту
_____ Т.С.Трушкова