

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Управління освіти
Ніжинської міської ради
Чернігівської області

 Наталія ШЕВЧЕНКО
«01» серпня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління освіти
Ніжинської міської ради
Чернігівської області

 Валентина ГРАДОБИК
«01» серпня 2024 року



УХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу
Управління освіти Ніжинської міської ради
Чернігівської області
протокол від «01» серпня 2024 року № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Управління освіти Ніжинської міської ради
Чернігівської області і трудовим колективом Управління освіти
Ніжинської міської ради Чернігівської області
та його структурних підрозділів

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Колективний договір між адміністрацією Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області та його структурних підрозділів (далі – колективний договір) розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, а також на підставі Положення про Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.2. Метою цього колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо соціального, побутового і культурного обслуговування працівників Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Управління освіти) та його структурних підрозділів (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників), узгодження інтересів працівників та адміністрації (роботодавця) з питань, що є предметом цього колективного договору.

1.3. Сторонами за цим колективним договором є:

Адміністрація Управління освіти в особі начальника Управління освіти (роботодавець), з однієї сторони, трудовий колектив Управління освіти та його структурні підрозділи (посадові особи місцевого самоврядування, працівники централізованої бухгалтерії, групи по централізованому господарському обслуговуванню закладів освіти, центру інформаційних технологій – інші працівники) в особі голови первинної профспілкової організації (далі – ППО) Управління освіти, з другої сторони.

1.4. Сторони цього колективного договору повною мірою визнають повноваження та обов'язки одна одної і зобов'язуються під час вирішення всіх питань соціально-економічних, моральних, виробничих і трудових відносин дотримуватися таких принципів: законності; справедливості; паритету представництва; рівноправності; взаємної відповідальності; конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього.

1.5. Цей колективний договір є нормативним документом локальної дії, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових, соціально-економічних, моральних відносин у трудовому колективі Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області та його структурних підрозділів.

1.6. Дія цього колективного договору поширюються на всі категорії посадових осіб місцевого самоврядування Управління освіти, а також на всі категорії інших працівників Управління та його структурних підрозділів, у тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу, та працюють на договірній основі.

1.7. Колективний договір укладається строком на три роки, набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу сторін, структури та назви Управління. У разі реорганізації (ліквідації) Управління дія цього договору поширюється на весь період реорганізації (ліквідації).

1.8. Зміни до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства України з питань, що є предметом цього колективного договору, або за ініціативою сторін (однієї зі сторін), після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності, після ухвалення загальними зборами працівників.

1.9. Колективний договір, усі зміни та додатки до нього підлягають обов'язковій реєстрації в порядку та у спосіб, що визначаються законом.

1.10. Представник адміністрації (роботодавця) та уповноважений представник ознайомлюють з колективним договором усіх посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників, на яких поширюється сфера його дії.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний строк не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

1.12. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні чи невиконанні зобов'язань щодо нього, несуть відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені законом.

1.13. Жодна із сторін, яка підписала цей колективний договір, не може протягом періоду його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення та/або зобов'язання сторін колективного договору, або припиняють його виконання.

1.14. Додатки 1-3 є невід'ємною частиною колективного договору.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам) їх права, обов'язки та повноваження, ознайомити їх з ПВТР (правилами внутрішнього трудового розпорядку), цим колективним договором та іншими нормативними актами локальної дії, знання яких є необхідним для виконання покладених на працівника функцій і завдань;

- визначити працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам) їх робоче місце, забезпечити необхідними для роботи матеріально-технічними, організаційними та іншими засобами нормативно-правового, методично-рекомендаційного, аналітичного характеру, інструкціями з питань організації роботи, техніки безпеки, охорони праці тощо;

- забезпечити проведення інструктажів працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- роз'яснити працюючим їх трудові, моральні та соціально-економічні права, які передбачені чинним законодавством та цим колективним договором, чинні правила етики поведінки тощо.

2.1.2. Забезпечити неухильне дотримання встановленої чинним трудовим законодавством України тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень в умовах п'ятиденного робочого тижня, крім працівників, які відповідно до специфіки посадових обов'язків мають інший графік роботи, затверджений наказом начальника Управління освіти.

2.1.3. Відповідно до Положення про Управління освіти, виходячи з виробничої необхідності, керуючись принципами розумності та доцільності встановити для працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) такий режим роботи та відпочинку:

початок роботи – о 8⁰⁰;

закінчення роботи – о 17⁰⁰;

перерва для відпочинку і харчування – з 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

вихідні дні – субота та неділя, крім працівників з іншим графіком роботи, затвердженим наказом начальника Управління освіти.

Напередодні святкових та неробочих днів, визначених нормами чинного законодавства України, тривалість робочого часу працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) скорочується на одну годину.

Для працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників), на вихованні (утриманні) яких перебувають малолітні діти (дитина) віком до 14 років, за заявою таких працівників, на підставі відповідного наказу начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), початок роботи може бути зміщений на більш пізній час, але не більше, ніж на 30 хвилин, за рахунок скорочення перерви працівника для відпочинку і харчування на відповідний час.

2.1.4. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг посадових обов'язків і трудових норм працівників.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом (розпорядженням) керівника без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби (ст. 60² КЗпП).

8

Передбачити можливість запровадження підсумованого обліку робочого часу на підставі наказу начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження) за погодженням із профкомом, з урахуванням вимог про тривалість робочого часу, який за обліковий період не може перевищувати нормального числа робочих годин (статті 50 і 51), з обов'язковою оплатою надурочних робіт.

2.1.5. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) та робочі інструкції працівників Управління освіти та його структурних підрозділів (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) на підставі Положення про Управління освіти відповідно до чинного штатного розпису, ознайомити з ними працівників під розписку.

2.1.6. Ураховувати пропозиції голови ППО Управління освіти щодо вдосконалення організації роботи (служби), оплати праці, матеріального та морального стимулювання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників), встановлення для них відповідних гарантій, пільг та компенсацій у межах чинного законодавства України.

2.1.7. Створювати належні умови для професійного (фахового) навчання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників), сприяти своєчасному підвищенню ними кваліфікації, кар'єрного росту, рівня знань тощо.

2.1.8. Вживати вичерпних організаційних та практичних заходів щодо запобігання серед працівників виробничого травматизму, профілактики професійних та інших захворювань, нещасних випадків тощо. Забезпечувати наявність у загальнодоступних приміщеннях Управління освіти та його структурних підрозділів медичних аптечок, первинних засобів пожежогасіння тощо.

2.1.9. У межах компетенції забезпечувати соціальне страхування працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а водія службового автомобільного транспорту – також відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.1996 № 959 «Про затвердження Положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті».

2.1.10. Здійснювати контроль за дотриманням трудової (службової) і виробничої дисципліни, забезпечувати належний рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни і законності серед працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників).

2.1.11. У межах чинного законодавства та компетенції застосовувати заходи дисциплінарного стягнення та дисциплінарного впливу до порушників трудової (службової) дисципліни.

2.1.12. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках, за їх згодою, відповідно до наказу начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження).

2.1.13. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування Управління освіти основну щорічну відпустку, тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує однієї середньомісячної заробітної плати.

6

Надавати іншим працівникам Управління освіти та його структурних підрозділів щорічні відпустки у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України про працю з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі одного посадового окладу за наявності кошторисних призначень.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби, служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів на рік постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250 (зі змінами та доповненнями).

Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток посадових осіб місцевого самоврядування встановлюються Кабінетом Міністрів України (ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Категорично забороняється ненадання роботодавцем щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (ст. 80 Кодексу законів про працю України).

2.1.14. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку працівникам згідно з додатком 3.

Установити, що додаткова відпустка надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

2.1.15. Щорічний графік відпусток на рік затверджується начальником Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), погоджується з головою ППО не пізніше 5 січня року, на який його складено та обов'язково доводиться до відома всіх членів трудового колективу.

Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток усім категоріям працівників – посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам завчасно подаються керівниками структурних підрозділів з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи Управління освіти та його структурних підрозділів, а також сприятливих умов для відпочинку працівників, їх особистих інтересів та сімейних обставин.

2.1.16. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» надавати особам з інвалідністю I і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Надавати відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному із батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків (ст. 73 КЗпП).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівникові (посадовій особі місцевого самоврядування, іншому працівнику), який відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» має

4

право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка, за його бажанням, надається в обов'язковому порядку.

Працівникові, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та/або з інших причин, за угодою сторін, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Передбачити можливість надання відпусток, встановлених Законами України, іншими нормативним актами.

2.1.17. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, за наказом начальника Управління освіти.

2.1.18. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морального психологічного клімату, не допускати мобінгу (цькування) та ознак будь-якої дискримінації (стать, вік, сімейний стан, наявність інвалідності тощо).

2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.20. Не звільняти працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав, визначених законом та без повідомлення голови ППО, за виключенням випадків звільнення посадових осіб місцевого самоврядування на підставі рішень атестаційної комісії, прийнятих стосовно таких посадових осіб відповідно до норм статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.1.21. Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з ППО не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.1.22. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.23. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України:

- персонально попереджувати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці.

2.1.24. Надавати голові ППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ППО по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.25. Безоплатно надавати ППО доступ до сейфу, канцтоварів, приміщення для проведення зборів (ст. 248 КЗпП).

2.1.26. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профкомітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час

короткострокового навчання зі збереженням заробітної плати (згідно плану роботи МК профспілки).

2.1.27. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

2.1.28. Забезпечувати рівність трудових прав працівників Управління освіти.

2.1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

2.2. Працівники (посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники) зобов'язуються:

2.2.1. Добросовісно та якісно виконувати свої функціональні обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази і доручення адміністрації (роботодавця) та безпосереднього керівника (особи, яка здійснює його обов'язки та повноваження), неухильно дотримуватись норм чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки.

2.2.2. Постійно утримувати в чистоті та порядку робоче місце робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані. Своєчасно інформувати адміністрацію в разі виходу із ладу засобів виробництва та обладнання; дбайливо ставитися до майна, раціонально використовувати та витрачати енергоносії.

2.2.3. Дотримуватися чинних правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, нормативних актів з охорони праці.

2.2.4. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям, надзвичайним ситуаціям та подіям тощо. У межах компетенції брати участь у ліквідації негативних наслідків таких подій.

2.2.5. Працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи інший працівник), який заподіяв матеріальну шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з адміністрацією працівник може замінити пошкоджене ним та/або з його вини майно рівноцінним майном або за власні кошти відремонтувати пошкоджене.

2.2.6. Якщо працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи інший працівник) не згоден із розміром відрахувань з його заробітної плати на відшкодування заподіяної ним шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому нормами чинного законодавством України.

2.2.7. Працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи інший працівник) зобов'язаний вжити усіх належних заходів щодо інформування не пізніше закінчення робочого дня у будь-який доступний йому спосіб

адміністрації (роботодавця) про причини своєї тимчасової відсутності на роботі (робочому місці) до трьох годин такої відсутності.

Не інформування адміністрації (роботодавця) щодо причин тимчасової відсутності на роботі (робочому місці) працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи іншого працівника) понад три години, є підставою для адміністрації (роботодавця) для застосування до такого працівника заходів відповідного дисциплінарного впливу або дисциплінарного стягнення, упритул до звільнення його з роботи за прогул згідно з п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

2.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

2.3.2. Надавати членам профспілки практичну допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 КЗпП).

2.4.2. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.5. Режим, умови роботи, тривалість робочого часу та відпочинку можуть бути змінені на період дії воєнного стану у відповідності зі змінами до чинного законодавства.

Розділ III. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

3.1. Порушення трудової (службової) дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи іншого працівника) покладених на нього трудових обов'язків, спричинення шкоди майну роботодавця тягне за собою вжиття до такого працівника з боку адміністрації (роботодавця) заходів впливу, що передбачені нормами чинного законодавства України.

За порушення трудової дисципліни, відповідно до чинного трудового законодавства України, до працівника можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією (роботодавцем) безпосередньо за фактом виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи іншого працівника) від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

10

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- 1) попередження про неповну службу відповідність;
- 2) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу посадової особи місцевого самоврядування або у призначенні на вищу посаду.

3.2. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника (посадову особу місцевого самоврядування чи іншого працівника) не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте з такого працівника до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

Голова ППО має право клопотати перед адміністрацією (роботодавцем) про дострокове зняття дисциплінарного стягнення з покараного працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи іншого працівника) та аргументувати таке клопотання відповідним чином.

3.3. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником (посадовою особою місцевого самоврядування чи іншим працівником) і дострокове зняття такого стягнення з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150, 151 Кодексу законів про працю України.

3.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація (роботодавець) обов'язково вимагає від порушника трудової (службової) дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи іншого працівника) надати письмове пояснення, про це складається відповідний акт.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення адміністрацією (роботодавцем) враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником (посадовою особою місцевого самоврядування чи іншим працівником) проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, а також ставлення працівника до своєї роботи (виконання посадових обов'язків) до вчинення ним проступку.

3.5. Дисциплінарні стягнення до працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) застосовуються адміністрацією та оформляються відповідними наказами начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження).

Розділ IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

4.1. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадового окладу, щомісячної премії, надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, надбавки за вислугу років, інших надбавок та доплат, передбачених (встановлених) нормами чинного законодавства України, іншими підзаконними актами з питань регулювання служби в органах місцевого самоврядування та упорядкування умов оплати такої служби.

4.2. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

4.3. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть бути встановлені надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, визначені законом, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, виплачуватись щомісячні та одноразові премії, в тому числі за значний особистий вклад у загальні результати роботи та з нагоди державних та професійних свят які надаються на підставі відповідних наказів начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства України, у межах видатків на оплату праці.

Надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (крім випадків виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників їх заступниками) та інші надбавки і доплати, матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, щомісячні та одноразові премії посадовим особам місцевого самоврядування надаються на підставі відповідних наказів начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства у межах видатків на оплату праці.

4.4. Усім категоріям інших працівників можуть бути встановлені надбавки за складність, напруженість в роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, виплачуватись щомісячні премії.

Установлення усіх видів надбавок і доплат, матеріальна допомога для оздоровлення, щомісячні премії всім категоріям інших працівників здійснюється на підставі відповідних наказів начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства у межах видатків на оплату праці.

4.5. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, премій, надбавок, доплат і матеріальної допомоги усіх категорій працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) визначаються нормами чинного законодавства України, підзаконними нормативно-правовими актами, виданими на їх виконання.

4.6. Джерелом виплат усіх видів нарахувань, в тому числі премій та матеріальної допомоги, є кошти місцевого бюджету, передбачені на оплату праці працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших

працівників) у кошторисі Управління освіти на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

4.7. Усім категоріям працівників (посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам) можуть бути здійснені виплати за рахунок економії фонду оплати праці, за результатами виконання індивідуальних показників роботи членами трудового колективу, у порядку та у спосіб, що визначаються нормами чинного законодавства України.

4.8. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, інших доплат, щомісячних, разових премій та фінансування інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених нормами чинного законодавства України та цим колективним договором.

4.9. Преміювання всіх категорій працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) здійснюється відповідно до чинного законодавства України на підставі «Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області та його структурних підрозділів», що є додатком та невід'ємною частиною цього колективного договору (додається).

4.10. Адміністрація (роботодавець) зобов'язаний виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – не пізніше 16 числа кожного місяця, кінцевий (остаточний) розрахунок – не пізніше 01 числа наступного місяця через систему платіжних заробітних карток, за умови забезпечення відповідного фінансування на такі потреби. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або іншим неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця визначити у розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки). У разі, якщо у першій половині місяця працівник відпрацював не всі робочі дні (години), сума авансу визначається за фактично відпрацьований час.

4.11. Про нові умови або зміну чинних умов оплати праці (у разі їх погіршення) адміністрація (роботодавець) повідомляє працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін, ставить до відома про такі зміни голову ППО.

4.12. Заробітна плата працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам) за час щорічної відпустки виплачується до початку такої відпустки (стаття 115 Кодексу Законів про працю України).

4.13. Працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам), які відпрацювали в Управлінні освіти чи його структурних підрозділах не менше шести повних календарних місяців, один раз на рік може бути виплачена матеріальна допомога для оздоровлення.

4.14. Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам) при наданні їм частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, на підставі відповідної заяви працівника, в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати (для посадових осіб місцевого самоврядування), одного посадового окладу (для інших працівників) один раз за відпрацьований рік, оформляється відповідним наказом начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), виданим у межах компетенції та чинного законодавства.

4.15. Посадовим особам місцевого самоврядування може бути виплачена матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх однієї середньомісячної заробітної плати (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 (із змінами)).

4.16. Робота працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) у вихідні та святкові дні компенсується, за згодою сторін, шляхом надання їм іншого дня для відпочинку відповідно до ст. 72 Кодексу законів про працю України.

4.17. Адміністрація (роботодавець) у межах компетенції та чинного законодавства забезпечує:

4.17.1. Контроль своєчасного проведення індексації заробітної плати працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до змін чинного законодавства України.

4.17.2. Виплату посадовим особам місцевого самоврядування:

а) надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, однієї африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу;

б) доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності, у разі роботи працівника, що має відповідні наукові ступені та вчені звання, за фахом (за умови використання здобутих знань у професійній діяльності) – у розмірі відповідно 5 та 10 відсотків посадового окладу;

в) надбавки за Почесне звання «Заслужений» – у розмірі 5 % посадового окладу;

г) виплати різниці між посадовими окладами у разі виконання працівником обов'язків тимчасово відсутнього керівника або працівника з більшим посадовим окладом;

4.17.3. Виплату іншим працівникам:

а) додаткової оплати (доплати):

- за роботу в нічний час (з 22⁰⁰ до 06⁰⁰) працівникам, які згідно з графіком їх роботи працюють у цей час, – у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (місячного окладу) за кожну годину такої роботи;

- за прибирання туалетів, санвузлів прибиральникам службових приміщень – 10 % місячного окладу;

- за ненормований робочий день водіям службових легкових автомобілів – у розмірі 25 % місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час.

б) щомісячної надбавки за наявність водійського класу:

- водіям I класу – 25 % місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час;

- водіям II класу – 10% місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час.

в) інших надбавок і доплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

4.17.4. Виплату надбавки іншим працівникам за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 % тарифної ставки (місячного окладу) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

4.18. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України, адміністрація (роботодавець) зобов'язаний оплачувати, у розмірі, не меншому за середньомісячну заробітну плату, період перебування працівника у службовому відрядженні. У разі, якщо заробітна плата працівника у поточному місяці за дні відрядження є більшою, ніж його середня заробітна плата, відповідні нарахування та виплати працівникові здійснюються виходячи з більшої суми.

Розділ V. Соціальні гарантії працівників

5.1. Усі працівники (посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники) підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до статті 253 Кодексу законів про працю України.

5.2. Внески на соціальне страхування сплачуються Управлінням освіти у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до норм чинного законодавства України, що визначають правовий механізм кожного виду соціального страхування.

5.4. Адміністрація (роботодавець) сприяє оздоровленню працівників шляхом надання їм відповідних путівок (у разі наявності таких) для проходження санаторно-курортного лікування на підставі наданих працівником належних медичних документів.

5.5. Адміністрація (роботодавець) зобов'язується:

5.5.1. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці, учасників бойових дій та людей похилого віку;

5.5.2. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

5.5.3. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до норм статті 20 Закону України «Про охорону праці».

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація (роботодавець) зобов'язується:

6.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 1).

6.1.3. Забезпечити робочі місця працівників необхідними засобами та медичними препаратами для надання першої долікарняної допомоги.

6.2. Посадові особи місцевого самоврядування, інші працівники зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих у процесі виконання функціональних обов'язків, дотримуватися заходів безпеки під час перебування; на робочому місці на території Управління освіти, його структурних підрозділів, по дорозі на роботу і з роботи, в побуті. У випадку тримання травми сповістити про це безпосереднього керівника та відповідального за охорони праці в Управлінні освіти впродовж доби.

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

Розділ VII. Контроль за виконанням колективного договору **Сторони у межах своєї компетенції зобов'язуються:**

7.1. Забезпечити систематичний контроль за виконанням умов цього колективного договору, оперативно вживати заходів впливу до посадових та інших осіб, які допустили/допускають випадки не виконання зобов'язань за цим договором, своєчасно інформувати про такі випадки членів трудового колективу, голову ППО.

7.2. Не рідше одного разу на рік, на загальних зборах трудового колективу, сторони звітують про реалізацію взятих на себе зобов'язань щодо виконання умов цього колективного договору.

7.3. У разі не виконання або несвоєчасного виконання сторонами зобов'язань щодо реалізації умов цього колективного договору, легалізувати (оприлюднювати) такі причини невиконання/не своєчасного виконання умов колективного договору та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення належного виконання сторонами умов цього договору.

Посадових та інших осіб, винних у невиконанні умов колективного договору, притягувати до відповідальності відповідно до норм чинного законодавства України.

7.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

7.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані із змінами в чинному законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін, шляхом укладення письмових додаткових угод. Інші зміни до колективного договору вносяться в загальному порядку.

7.6. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ VIII. Перехідні положення

7.1. Цей колективний договір (із додатком) набуває чинності з дати його підписання та підлягає реєстрації в установленому порядку. Датою підписання вважати 01 серпня 2024 року.

7.2. Усі попередні колективні договори вважати такими, що втратили чинність, із дати набрання чинності цим колективним договором.

7.3. У разі якщо положення колективного договору суперечать чинному законодавству, пріоритет мають нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором.

Цей колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник Управління освіти
Ніжинської міської ради
Чернігівської області



Валентина ГРАДОБИК

«01» серпня 2024 року

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації Управління освіти
Ніжинської міської ради
Чернігівської області



Наталія ШЕВЧЕНКО

План заходів
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та
аварій (з метою створення безпечних та нешкідливих умов праці в Управлінні
освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області
відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці)

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Забезпечення Управління освіти законодавчими актами та нормативною документацією з питань охорони праці	Упродовж року	Начальник Управління освіти
2.	Створення комісії з розслідування нещасних випадків	Січень	Начальник Управління освіти
3.	Своєчасне проведення розслідування нещасного випадку відповідно до чинного законодавства України	Після нещасного випадку	Комісія з розслідування нешасних випадків
4.	Проведення первинного та вступного інструктажу у день прийняття на роботу	Постійно	Керівники структурних підрозділів, Інженер з охорони праці
5.	Проведення цільових та позапланових інструктажів з питань пожежної безпеки	За потребою	Начальник Управління освіти
6.	Забезпечення укомплектованою аптечкою	Постійно	Начальник групи по господарському обслуговуванню
7.	Контролювати стан використовуваного електрообладнання, у разі виявлення несправностей, вживати заходів по заміні та/або налагодженню	Постійно	Начальник групи по господарському обслуговуванню, інженер-енергетик
8.	З метою запобігання травмування працівників та відвідувачів своєчасно очищати від снігу та льоду вхід до Управління та прилеглу територію	По сезону	Начальник групи по господарському обслуговуванню
9.	Контролювати стан використовуваного комп'ютерного обладнання та оргтехніки	Постійно	Директор Центру інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління освіти
Ніжинської міської ради
Чернігівської області

_____ Валентина ГРАДОБИК
«01» серпня 2024 року
М. П.



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та виплату матеріальної допомоги
працівникам Управління освіти Ніжинської міської ради
Чернігівської області та його структурних підрозділів**

(додаток до колективного договору між адміністрацією Управління освіти
Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом
Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області
та його структурних підрозділів)

І. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) Управління освіти та його структурних підрозділів (далі – Положення) розроблене відповідно до норм Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» із змінами, інших законів України, постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади та інших органів» зі змінами, від 30.08.2002 р. № 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» зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Положення про Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області, Колективного договору між адміністрацією Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області та його структурних підрозділів, інших нормативно-правових актів та визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) Управління освіти та його структурних підрозділів.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до колективного договору між адміністрацією Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області та його структурних підрозділів (далі – колективний договір), набуває чинності одночасно з набранням чинності колективним договором.

1.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, врегульовуються нормами чинного законодавства України та колективного договору.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі категорії працівників Управління освіти та його структурних підрозділів – посадових осіб місцевого самоврядування, працівників централізованої бухгалтерії, групи по централізованому господарському обслуговуванню закладів освіти, центру інформаційних технологій (далі – інші працівники).

1.5. Преміювання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників), а також надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування, є заходами заохочення, що запроваджені адміністрацією з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, особистої зацікавленості виконавців у результатах роботи, посилення персональної відповідальності за доручену ділянку роботи, забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються у межах видатків на оплату праці персоналу Управління освіти та його структурних підрозділів, встановлених кошторисом.

20

1.6. Відповідно до підпункту 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 посадовим особам органу місцевого самоврядування, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи можуть бути виплачені щомісячні грошові премії.

Щомісячні грошові премії посадовим особам місцевого самоврядування та його структурних підрозділів встановлюються у відсотках до їх посадового окладу, з урахуванням усіх встановлених таким посадовим особам надбавок та доплат.

1.7. Відповідно до підпункту в) пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, підпункту 5) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 іншим працівникам Управління освіти та його структурних підрозділів можуть бути виплачені щомісячні грошові премії

1.8. За сумлінну працю, зразкове виконання службових (посадових) обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати, з нагоди державних та професійних свят, за підсумками календарного року на підставі відповідного наказу начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), посадовим особам місцевого самоврядування можуть бути виплачені одноразові премії у розмірі, що не перевищує одного середньомісячного заробітку працівника, який преміюється.

1.9. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати, з нагоди державних, професійних свят та за підсумками календарного року на підставі відповідного наказу начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), працівникам централізованої бухгалтерії, Центру інформаційних технологій та працівникам господарської групи може бути виплачена одноразова премія у розмірі, що не перевищує одного середньомісячного заробітку працівника, який преміюється, у межах фонду оплати праці.

1.10. Конкретний розмір премії працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) граничними розмірами не обмежується.

1.11. Преміальні виплати іншим працівникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), можуть виплачуватися за поданням керівників структурних підрозділів, на підставі наказу начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), за умови наявності коштів у межах затвердженого фонду оплати праці.

1.12. Щомісячне преміювання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) здійснюється за підсумками їх роботи за місяць, за який здійснюється преміювання, оформляється наказом начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження) на підставі відповідних подань заступника начальника Управління, керівників структурних підрозділів та виплачується разом із кінцевим розрахунком по заробітній платі за поточний місяць.

1.13. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» щомісячні премії є частиною додаткової заробітної плати. Позбавлення працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) щомісячних премій без належних підстав, визначених законом та цим Положенням, не допускається.

1.14. Зменшення розміру або позбавлення щомісячних премій працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам) здійснюється за підсумками їх роботи за місяць на підставі подань (клопотань) заступника начальника Управління освіти, керівників структурних підрозділів, оформлюється відповідним наказом начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження).

1.15. Джерелом виплат усіх видів премій, матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) кошторисом Управління освіти на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

II. Розміри та порядок виплати премій

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 25 відсотків місячного фонду оплати праці працівників Управління освіти та його структурних підрозділів (за посадовими окладами з урахуванням усіх надбавок і доплат) та економії фонду оплати праці.

2.2. Розрахунок місячного фонду преміювання працівників здійснюється уповноваженими особами централізованої бухгалтерії Управління освіти та подається головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії Управління освіти для визначення розміру преміювання посадових осіб місцевого самоврядування – у відсотках до їх посадового окладу з урахуванням усіх надбавок і доплат; інших працівників – у відсотках до їх тарифної ставки (місячного окладу) з урахуванням усіх надбавок і доплат; для внесення пропозицій щодо зменшення розміру премій конкретним працівникам, які допустили порушення трудової, службової дисципліни або неналежно виконували службові обов'язки протягом періоду, за який здійснюється нарахування премії.

2.3. Під час визначення розміру щомісячної премії враховуються такі показники:

- виконання працівником затверджених на відповідний період планів роботи Управління освіти та його структурних підрозділів;
- виконання працівником у звітному періоді посадових обов'язків, зазначених у його посадовій інструкції та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки;
- стан дотримання норм чинного законодавства України;
- трудова дисципліна;
- виконавська дисципліна;
- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Управління освіти чи його структурного підрозділу;
- результати щорічної оцінки діяльності посадових осіб місцевого самоврядування;
- результати атестування посадових осіб місцевого самоврядування;
- наявність/відсутність діючого у період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення – «догани»;

22

- результати комплексних та цільових перевірок службової діяльності Управління освіти та його структурних підрозділів уповноваженими органами чи особами.

2.4. Нарахування щомісячної премії, зменшення її розміру або її не виплата залежить від фактичного стану виконання показників, визначених пунктом 2.3. цього Положення.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії нараховуються та виплачуються за рішенням керівника на підставі наказу начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження).

2.6. Виплата разових премій посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, а також з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат, Дня місцевого самоврядування в Україні у розмірах, визначених розпорядженням міського голови, здійснюється на підставі наказу начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження).

2.7. Нарахування та виплати премій, зазначених у пункті 2.6. цього Положення, проводяться у розмірах, визначених наказом начальника Управління освіти (але не більше, ніж один середньомісячний заробіток працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання органу (установи), незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

2.8. Виплата разової премії працівникам централізованої бухгалтерії за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди професійного свята – Дня бухгалтера (16 липня) та/або Міжнародного дня бухгалтера (10 листопада) здійснюється на підставі наказу начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), виданого за підсумками розгляду відповідного подання (клопотання) головного бухгалтера централізованої бухгалтерії Управління освіти.

2.9. Нарахування та виплата премії, зазначеної у пункті 2.8 цього Положення, проводиться у розмірі, визначеному наказом начальника Управління освіти (але не більше, ніж один середньомісячний заробіток працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання органу (установи) незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

2.10. У разі притягнення працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) до дисциплінарної відповідальності, протягом періоду дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді щомісячних премій посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування до таких працівників не застосовуються.

2.11. Працівникам, які тимчасово, на умовах контракту, виконують обов'язки за посадами в Управлінні освіти і не є посадовими особами місцевого самоврядування, премії та матеріальна допомога для оздоровлення нараховуються та виплачуються у порядку та на умовах, визначених

23

відповідними контрактами, які укладаються з такими працівниками на підставі відповідного наказу начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), виданого за результатами розгляду подання (клопотання) заступника начальника Управління освіти.

2.12. Посадовим особам місцевого самоврядування, призначеним на тимчасово вакантні посади, в тому числі, за строковими трудовими договорами – контрактами премії виплачуються на загальних підставах, визначених законом та цим Положенням.

2.13. Зменшення розміру або невиплата щомісячної премії конкретному працівникові (посадовій особі місцевого самоврядування чи іншому працівнику) оформляється відповідним наказом начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), виданим за результатами розгляду подання (клопотання) безпосереднього керівника, за наявності належних підстав, визначених законом та цим Положенням.

III. Надання матеріальної допомоги

3.1. Джерелом виплати усіх видів матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників) кошторисом Управління освіти на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

3.2. Посадовим особам місцевого самоврядування надаються:

1) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від середньомісячної заробітної плати, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання органу (установи);

2) допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від середньомісячної заробітної плати, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання органу (установи).

3.3. Усім категоріям інших працівників, надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні їм щорічної відпустки або частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника Управління освіти (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від одного посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання органу (установи). Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується за основним місцем роботи та не нараховується і не виплачується іншим працівникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам).

3.4. У разі виплати посадовій особі місцевого самоврядування протягом року матеріальної допомоги у розмірі меншому за один середньомісячний заробіток, за заявою такого працівника, при наявності можливості, в кінці бюджетного року йому може бути здійснена відповідна доплата у розмірі різниці між його середньомісячним заробітком та фактично виплаченої йому

IV. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є додатком до «Колективного договору між адміністрацією Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області та його структурних підрозділів» та невід'ємною його частиною.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення неможливе без внесення відповідних змін та доповнень до зазначеного вище колективного договору на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України та умовами колективного договору з обов'язковою подальшою реєстрацією таких змін і доповнень.

К

**Перелік посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку**

ИК

№ п/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, економіст централізованої бухгалтерії, голова ППО	3
2	Офісний службовець (друкування)	1
3	Директор ЦІТ, інженер з комп'ютерних систем, начальник групи по централізованому господарському обслуговуванню закладів освіти, інженер-енергетик групи по централізованому господарському обслуговуванню закладів освіти	1
4	Бухгалтер централізованої бухгалтерії (усіх категорій та спеціалізацій)	1
5	Прибиральник службових приміщень	1

Прошито, пронумеровано

та скріплено печаткою

150 аркушів

Начальник Управління освіти

Градобику
Валентина ГРАДОБИК





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

10.10.2024 № 01.1-16/7-1151

На №

01-01/1459

від 26.09.2024

Начальнику Управління освіти
Ніжинської міської ради
Валентині ГРАДОБИК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області, ухвалений на загальних зборах трудового колективу, протокол №1 від 01 серпня 2024 року, який надійшов 27.09.2024 року за вхідним №7-1151/01.1-16, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 10 жовтня 2024 року за № 26.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

Розділ I «Загальні положення», пункт 1.10 – врахувати положення частини 9 статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо порядку ознайомлення працівників з текстом колективного договору.

Розділ II «Виробничі та трудові відносини»:

- пункт 2.1.14 – зазначити підстави надання щорічних додаткових оплачуваних відпусток згідно положень чинного законодавства:

- пункт 2.1.16 – врахувати положення статті 26 Закону України «Про відпустки» щодо кількості днів відпустки без збереження заробітної плати за

угодою сторін, а саме: «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 30 календарних днів на рік»;

- пункт 2.2.7 – доповнити вираз «понад три години» словами «протягом робочого дня», що буде відповідати нормам пункту 4 статті 4 Кодексу законів про працю України.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



Федір ВОВЧЕНКО