Управління освіти
Новоодеської міської ради
Миколаївського району Миколаївської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
На 2023-2027рік

Схвалений на загальних зборах трудового колективу

протокол № 2 від 20 жовтня 2023 року

ЗМІСТ КОЛДОГОВОРУ

№	№ розділу	Назва розділу	Сторінки
1	I	Загальні положення	3
2	II	Організація праці, забезпечення зайнятості	3-4
3	III	Нормування і оплата праці, встановлення норми,системи,розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат	4-7
4	IV	Режим праці та відпочинку	7-8
5	V	Прийом і звільнення працівників	8-9
6	VI	Умови і охорона праці	10
7	VII	Соціальні пільги і гарантії	10
8	VIII	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	11
9	IX	Заборона дискримінацій	12
10	X	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	12
11	XI	Відповідальність Сторін, вирішення спорів	12
12	XII	Прикінцеві положення	12-13
13	Додаток №1	Режим роботи	14
14	Додаток №2	Правила внутрішнього трудового розпорядку	15-19
15	Додаток №3	Положення про оплату праці	20-24
16	Додаток №4	Положення про преміювання	25-28
17	Додаток №5	Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки	29-30
18	Додаток №6	Перелік професій та посад працівників Управління освіти Нововодеської міської ради, яким надаються щорічна основна та щорічна додаткова відпустки за особливий характер праці	31-32
19	Додаток №7	Список працівників, які мають підстави для надання додаткової соціальної відпустки	33
20	Додаток №8	Доплати за використання у роботі дезінфікуючих засобів	34
21	Додаток №9	Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Управління освіти Нововодеської міської ради	35
22	Додаток №10	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	36-37
23	Додаток №11	Графік відпусток на 2023 рік	38-40
24	Додаток №12	Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, та терміни їх виконання	41-42
25	Додаток №14	Штатний розпис на 2023 рік	43-48

І. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Управління освіти Новоодеської міської ради, в особі в.о. начальника Управління освіти Новоодеської міської ради Молчановської Надії Вікторівни (з однієї Сторони)та працівниками Управління освіти Новоодеської міської ради, в особі представника трудового колективу – Білоус Інни Валеріївни (з другої Сторони). Далі Сторони.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для виконання Сторонами, що його підписали. Ці умови, у випадку будь яких спорів і розходжень, не можуть трактуватися, як погіршуючі положення працівників, порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Управління освіти Новоодеської міської ради і є обов'язковими, як для начальника Управління освіти Новоодеської міської ради, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Управління освіти Новоодеської міської ради, а у випадку його реорганізації, він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни начальника Управління освіти Новоодеської міської ради дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.7. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі зміною чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

1.8. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх одержання іншою Стороною.

1.9. Сторони зобов'язані підписати колдоговір протягом трьох днів після його ухвалення зборами трудового колективу.

1.10. Представники Сторін зобов'язані у десятиденний термін надати колективний договір на реєстрацію в управління соціального захисту населення Новоодеської міської ради.

1.11. При прийнятті на роботу працівників, адміністрація зобов'язана ознайомити їх з діючим колективним договором.

ІІ. Організація праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший документ, що створюється у Управління освіти Новоодеської міської ради, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, порівняно з останнім, права та інтереси працівника не були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його посадовою інструкцією й функціональними обов'язками, які затверджені у

Управління освіти Новоодеської міської ради, та з якими працівник ознайомлений під підпис. Виконання одним з працівників обов`язків іншого може допускатись у випадках тимчасової відсутності останнього у зв`язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов`язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов`язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Управління освіти Новоодеської міської ради, на запит адміністрації Управління освіти Новоодеської міської ради надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені у випадках:

-скорочення численності штату при зміні в організації роботи (п.1.чІст. 40 КЗпП України);

- за невиконання своїх посадових обов'язків (п. 3, ст. 40 та п. 1 ст. 41 КЗпП України);

- за грубе порушення трудової дисципліни (п. 4, п. 7, п. 8 ст. 40 КЗпП України) .

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Управління освіти Новоодеської міської ради.

2.6. Дотримуватись квоти працевлаштування людей з інвалідністю відповідно до статті 19 Закону України « Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

III. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені Додатком 3 цього колективного договору «Положення про оплату праці Управління освіти Новоодеської міської ради, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ст.115 КЗпП). Граничні строки виплати зарплати - не пізніше 12 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 27 числа наступного місяця - за другу половину:

- до 12 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- до 27 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30(31).

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Напередодні святкових днів для працівників (з тривалістю робочого часу 40-годин на тиждень), тривалість роботи скорочується на одну годину, працівникам яким установлений режим неповного робочого часу, скорочується тривалість роботи в передсвяткові дні відповідно до зайнятості працівника:

-0,25 тарифної ставки – на 15 хв.;

тарифної ставки – на 30 хв.;
тарифної ставки – на 45хв.
При виплаті в повному обсязі заробітної плати, працівники повідомляються про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці(ст.110КЗпП):
а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.
3.3. При прийнятті на роботу адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
Основна заробітна плата є обов`язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно посадових обов'язків та установлених норм праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
3.5. Конкретні розміри тарифних ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому документі з працівником.
3.6. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (Додаток №3).
3.7. Підвищення посадових окладів:
3.7.1. Підвищення заробітної плати у зв'язку з її індексацією проводиться на загальних підставах відповідно до закону України від 03.07.1991року №1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003року №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».
3.8. Доплати:
3.8.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
3.8.2. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тій же самій установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу

за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником установи, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт;

3.8.3. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами);

3.8.4. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Інші доплати

3.9. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток 8);

3.10. Робота у святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпП, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку. Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день;

3.11. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

Працівникам можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

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

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

Працівникам Управління освіти Новоодеської міської ради надбавки установлюються начальником Управління освіти Новоодеської міської ради, а начальнику Управління освіти Новоодеської міської ради – міським головою Новоодеської міської ради, за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати.

Нарахування надбавок працівникам проводиться у межах фонду заробітної плати.

3.12. Витрати на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, відшкодовуються виходячи з розрахунку середньої заробітної плати за останні 2 місяці в межах фонду оплати праці. На час проходження семінарів, курсів підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за працівником зберігається місце роботи та посада і проводяться сплати, передбачені законодавством.

Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги.

3.13. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати за підсумками роботи установи, відповідно до особистого вкладу, а також до державних, професійних або ювілейних дат за рахунок економії коштів на оплату праці у межах фонду заробітної плати, як передбачено в Додатку 4 колективного договору «Положення про порядок преміювання працівників Управління освіти Новоодеської міської ради .

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи. Преміювання керівника здійснюється за розпорядженням міського голови.

3.14. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам централізованої бухгалтерії та працівникам групи з централізованого обслуговування закладів та установ при наданні щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищень, та обсягу роботи, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до п. 4 Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 (зі змінами) та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 при наявності економії фонду оплати праці.

Працівникам апарату органів виконавчої влади місцевого самоврядування матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999р. № 2288 (зі змінами)

Працівникам, яким при звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку, виплата грошової допомоги на оздоровлення не здійснюється. Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення затверджується керівником установи, виплати проводяться в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

3.15. У разі встановлення працівникам підвищень до посадового окладу, надбавок, доплат, допомог, винагород, премій та інших заохочувальних виплат мають бути дотримані вимоги пункту 11 Заходів щодо економного та раціонального використання державних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 року №710 виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету, або власних доходів, отриманих від провадження господарської діяльності.

IV. Режим праці та відпочинку

4.1. В Управлінні освіти встановлено режим роботи, який зобов`язуються виконувати працівники:

- початок роботи: о 08.00;
- закінчення роботи: о 17.00 (у п'ятницю закінчення роботи о 15.45).

Перерва для відпочинку і харчування: з12.00до 12.45.

Субота і неділя – вихідні дні.

Робота сторожів здійснюється згідно графіка при підсумковому веденні робочого часу. Керівник залишає за собою право змінювати графік роботи установи за виробничою необхідністю.

4.2. Тривалість робочого часу працівників (крім сторожів) не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень.

4.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину . А для працівників, яким установлений режим неповного робочого часу, тривалість роботи в передсвяткові дні скорочується пропорційно до зайнятості працівника:

-0,25 тарифної ставки - на 15хв.,
-0,5 тарифної ставки – на 30хв.,
-0,75 тарифної ставки – на 45хв.

4.4. Графік щорічних відпусток працівників Управління освіти Новоодеської міської ради затверджується начальником Управління освіти Новоодеської міської ради до 05 січня поточного року, але не пізніше 3-х днів до цього строку оприлюднюється для трудового колективу. При визначенні черговості відпусток можуть враховуватись сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

Відпустки працівникам надаються протягом року згідно затвердженого наказом графіка відпусток.

4.2. Тривалість щорічної основної відпустки для працівникам централізованої бухгалтерії та працівникам групи з централізованого обслуговування закладів та установ 24 календарних дні, Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці – до 7 календарних днів, за роботу з комп'ютером - 4 календарних дні в залежності від відпрацьованого часу, для посадових осіб місцевого самоврядування тривалість щорічної основної відпустки 30 календарних днів. (Додаток 6).

У перший рік роботи працівника в установі після шестимісячного терміну безперервної роботи, за його бажанням, може надаватись щорічна основна відпустка за фактично відпрацьований час. За бажанням працівника допускається перенесення відпустки на інший період. Начальник Управління освіти Новоодеської міської ради може відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

4.6 Щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявністю декількох підстав – 17 календарних днів надавати працівникам відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки".

Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП) надавати одинокій матері відповідно до Закону України № 2128 –IY "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток" ч.1 ст. 182 1 КЗпП та ч. 1 ст. 19 Закону України "Про відпустки".

4.7. Відпустки без збереження заробітної плати можуть надаватись працівникам відповідно до ст. 25 та ст. 26 Закону «Про відпустки».

4.8. Працівник, який відсутній на роботі через хворобу, зобов'язаний у максимально короткі терміни, не пізніше ніж протягом 4-х годин з початку робочого часу, повідомити начальника Управління освіти Новоодеської міської ради за телефоном або через третю особу про причину своєї відсутності.

4.9 Надавати вихідний день з оплатою середньомісячної заробітної плати у випадках:

- день народження – 1день,
- особистого шлюбу - 3 дні,
- шлюбу дітей - 3 дні,
- смерті близьких - 3 дні.

V. Прийом і звільнення працівників

5.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору. Під час прийняття на роботу подаються

- паспорт,
- ідентифікаційний код,
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- оригінал трудової книжки, оформленої в установленому порядку, або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб;
- військово обліковий документ;
- документи, які дають право на пільги (за наявності);

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівник має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівника під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про місце реєстрації (прописку).

5.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з посадовою інструкцією, умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положеннями про оплату праці, матеріальну допомогу, преміювання, а також пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

5.3. Прийняття на роботу оформляється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено назву посади, тарифний розряд та інші істотні умови трудового договору.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи.

5.4. На працівників, які прийняті на роботу до 10 червня 2021 року, ведуться паперові трудові книжки. Працівникам, які прийняті на роботу після 10 червня 2021 року, записи до паперової трудової книжки вносяться на їхню вимогу, працівникам,що стають до роботи вперше, паперова трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу; на їхню вимогу.

5.5. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України;

5.6. За ініціативою працівника, трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену копію наказу про звільнення, паперову трудову книжку (оформлену належним чином на його вимогу), письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією, трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

5.7. Дія трудового договору з ініціативи адміністрації Управління освіти Новоодеської міської ради може бути припинена з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України;

5.8. Дія трудового договору може бути припинена також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статті 36 КЗпП України та з інших підстав, передбачених законодавством;

5.9. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під підпис;

5.10. У день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення, паперова трудова книжка (оформлена належним чином на його вимогу), письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми та здійснюється повний фінансовий розрахунок.

VI. Умови і охорона праці

6.1. Начальник Управління освіти Новоодеської міської ради зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей установи;

6.2. При прийнятті на роботу, працівник ознайомлюється під підпис з колдоговором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги, компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до нормативних актів та колдоговору;

6.3.Начальник Управління освіти Новоодеської міської ради організовує проходження навчання і перевірку знань з охорони праці працівниками, відповідно до Закону України «Про охорону праці». Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров`я, а також для життя і здоров`я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені іншими документами Управління освіти Новоодеської міської ради);

6.4. Працівники зобов`язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку, цивільний захист, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, відповідним категоріям працівників (водіям автотранспортних засобів та електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування), проходити обов`язкові медичні огляди, передбачені законодавством;

6.5. Установа зобов`язана відшкодувати працівникові збитки, заподіяні здоров`ю, пов`язані з виконанням трудових обов`язків на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП України, Законом України «Про охорону праці», Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих здоров`ю, пов`язаних з виконанням ним трудових обов`язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами;

6.6. Організувати за рахунок коштів установи, на прохання працівника або за своєї ініціативи, позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі одного місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань;

6.7. Працівники зобов`язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

VII. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Начальник Управління освіти Новоодеської міської ради гарантує:

7.1.1.Надання працівникам вільного від роботи часу для проходження медичних оглядів;

7.1.2. Здійснення внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

7.1.3. Створення належних умов для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

VIII. «Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

8.1 Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам(за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися включно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі начальник Управління освіти Новоодеської міської ради повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників, не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

8.2 Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки».

8.3 Адміністрація зобов'язується:

8.3.1 Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених недискримінацією.

8.3.2 Створити в Управлінні освіти Новоодеської міської ради умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

8.4 В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

8.5 Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування, що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

8.6 Адміністрація зобов'язана дотримуватися положення щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (ст. 18 ЗУ « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»), профілактики ВІЛ- інфекції СНІДУ та туберкульозу у робочому середовищі, недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями .

IX. Заборона дискримінацій

9.1 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ-/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхні прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України « Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, замовними або іншими ознаками не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9.2 Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені Кодексом законів про працю та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежить від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

9.3 Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, мають право звернутися із скаргою до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та /або до суду.

X .Гарантії діяльності представника трудового колективу

10.1. Начальник Управління освіти Новоодеської міської ради гарантує представнику трудового колективу вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для організації та проведення зборів, навчань, підготовки культурно-масових і спортивних заходів, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж 2 години на тиждень.

XI.Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов`язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

XII. Прикінцеві положення

12.1. Договір укладений на 5 років, він набирає чинності з 01 квітня 2023 року і діє до укладання нового договору. Цей договір є дійсним з моменту підписання та дійсний до укладання нового договору в 2027 році.

12.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.
12.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, двічі на рік звітують про виконання його зобов'язань.

В.о. начальника Управління освіти
Новоодеської міської ради Н.В. Молчановська

Представник трудового колективу
Управління освіти
Новоодеської міської ради І.В. Білоус

Додаток № 1

Режим роботи
Управління освіти Новоодеської міської ради
на 2023-2027 роки

В Управлінні освіти Новоодеської міської ради встановлено такий режим роботи:
- початок роботи: о 08.00;
- закінчення роботи: о 17.00 (у п'ятницю закінчення роботи о 15.45).
Перерва для відпочинку і харчування: з12.00до 12.45.
Субота і неділя – вихідні дні.

Для сторожів робота здійснюється згідно графіка при підсумковому веденні робочого часу. Керівник залишає за собою право змінювати графік роботи установи за виробничою необхідністю.

В.о. начальника Управління освіти
Новоодеської міської ради Н.В. Молчановська

Представник трудового колективу
Управління освіти
Новоодеської міської ради І.В. Білоус

Додаток № 2

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Управління освіти Новоодеської міської ради
на 2023-2027 роки

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.
1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням Управлінням освіти Новоодеської міської ради необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу, відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим договором або угодою сторін.
2.2. При прийнятті на роботу подаються наступні документи:
- заява про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду;
- паперова трудова книжка (за наявності), або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб
- військово-обліковий документ;
- документ про освіту;

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівникповинен надати диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію місця проживання.
Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Управління освіти Новоодеської міської ради, що оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010,

тарифний розряд та інші істотні умови трудового договору. Фактичне допущення працівника до роботи Управлінням освіти Новоодеської міської ради або з його відома уповноваженою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином;

2.3. Працівникам, що стають до роботи вперше, паперова трудова книжка оформляється на їх вимогу не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу;

2.4. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України;

2.5. У день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення, паперова трудова книжка (на вимоку працівника), письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми та здійснюється повний фінансовий розрахунок.

3. Робочий час та час відпочинку.

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.А для працівників, яким установлений режим неповного робочого часу, тривалість роботи в передсвяткові дні скорочується пропорційно до зайнятості працівника:

- 0,25 тарифної ставки - на 15хв.,
- 0,5 тарифної ставки – на 30хв.,
- 0,75 тарифної ставки – на 45хв.

3.3. В Управлінні освіти Новоодеської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи: з понеділка по п'ятницю о 08.00 годині;
- закінчення роботи: з понеділка по четвер о 17.00 годині;
- закінчення роботи в п'ятницю о 15.45 годині.

Перерва для харчування та відпочинку: з 12.00 до 12.45 години.

Субота і неділя – вихідні дні.

Деякі категорії працівників (сторожі) працюють відповідно до робочого графіка.

Перерва для харчування сторожа надається протягом робочого часу.

3.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, начальник Управління освіти Новоодеської міської ради може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не менш ніж за два місяці.

3.5. Під час виконання роботи поза межами Управлінні освіти Новоодеської міської ради (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому для виконання,до якого він відряджений.

3.6. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.7. Оплата за роботу у вихідні та святкові дні здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України. За згодою працівника, за роботу у вихідний та святковий день надавати йому вільний день.

3.8. Усім працівникам, які перебувають у трудових відносинах з Управлінням освіти Новоодеської міської ради , надається щорічна основна відпустка, тривалість якої

ються законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце і середня заробітна плата.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до січня затверджуються наказом начальника Управління освіти Новоодеської міської ради за погодженням з представником трудового колективу і під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються особливості роботи Управління освіти Новоодеської міської ради, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Дотримання графіка відпусток є обов'язковою умовою для виконання трудового договору Сторонами. Допускається перенесення відпустки на інший період лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою Сторін.

4. Основні обов'язки працівників та начальника Управління освіти Новоодеської міської ради

4.1. Працівники зобов'язані:

прибути на робоче місце до початку роботи та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до діючого режиму;

не залишати робоче місце за винятком перерв на відпочинок та харчування;

виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки);

виконувати накази та розпорядження начальника Управління освіти Новоодеської міської ради;

виконувати обов'язки, покладені на нього посадовою інструкцією та трудовим договором;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, вимог цивільного захисту;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію начальника Управління освіти Новоодеської міської ради;

дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території;

дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

4.2. Начальник Управління освіти Новоодеської міської ради зобов'язаний:

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

ознайомити працівника з посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та пожежної безпеки;

забезпечити робоче місце необхідними засобами;

організовувати своєчасні проведення інструктажів зохорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту та інших правил безпеки проведення робіт;

вживати необхідних заходів для профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

видавати заробітну плату у встановлені колективним договором терміни;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Управлінні освіти Новоодеської міської ради;

створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та начальника Управління освіти Новоодеської міської ради

5.1. Працівник має право:

На своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

на належні, безпечні та здорові умови праці;

на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

на своєчасне одержання винагороди за працю;

оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які примушують працівників виконувати завдання або роботу, яка не обумовлена посадовою інструкцією чи ту, яка створює загрозу для життя і здоров'я працівника;

оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

звертатися до начальника Управління освіти Новоодеської міської ради з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності праці;

брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Начальник Управління освіти Новоодеської міської ради має право:

вимагати від працівників виконання своїх посадових обов'язків;

притягати до відповідальності порушників трудової дисципліни;

вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

вживання спиртних напоїв на робочому місці;

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

зауваження;

догана.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення начальник Управління освіти Нововодеської міської ради повинен вимагати від працівника письмового пояснення порушення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

оголошення подяки;

нагородження грамотою;

нагородження премією;

нагородження цінним подарунком.

За особливі трудові досягнення працівника, начальник Управління освіти Нововодеської міської ради може порушити клопотання щодо представлення його до державної нагороди.

7.2. Начальник Управління освіти Нововодеської міської ради видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

В.о. начальника Управління освіти
Нововодеської міської ради — Н.В. Молчановська

Представник трудового колективу
Управління освіти
Нововодеської міської ради — І.В. Білоус

Додаток 8

Доплати
за використання у роботі дезінфікуючих засобів

№ п/п	Назва робіт	Розмір доплати у % до тарифної ставки (окладу)	Посади (професія) працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби
1	Очищення та дезінфекція санвузлів	10 %	Прибиральник службових приміщень*

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

В.о. начальника Управління освіти
Новоодеської міської ради Н.В. Молчановська

Представник трудового колективу
Управління освіти
Новоодеської міської ради І.В. Білоус

Додаток № 9

ПЕРЕЛІК
та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Управління освіти Нововодеської міської ради.

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій, посад (крім працівника установи, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, служб та їх заступників)	До 50% заробітної плати
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	До 50% заробітної плати
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% відсотків тарифної ставки (окладу відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт)
За класність водіям	II класу – 10% тарифної ставки (посадового окладу), I класу – 25% тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці, особливий характер роботи або за високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи	До 50% посадового окладу
За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
За ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних (згідно Положення про військовий облік п.12, затверджений постановою Кабміну № 377 від 09.06.1994р.)	10% посадового окладу

В.о. начальника Управління освіти
Нововодеської міської ради Н.В. Молчановська

Представник трудового колективу
Управління освіти
Нововодеської міської ради І.В. Білоус

Додаток 10

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій на 2023 рік

№ з/п	Назва заходу	Обсяг фінансування на рік (тис. грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Передбачити витрати на: - навчання відповідальних осіб з питань ОП, - навчання з електробезпеки; - страхування водіїв; - придбання миючих та знезаражувальних засобів; - придбання медикаментів для комплектації аптечки першої до медичної допомоги; - придбання засобів індивідуального захисту для роботи з дезрозчинами для прибиральника службових приміщень;	1,5 0,5 1,5 0,3 1,5 1,5 1,2 0,2 1,0 0,5	протягом року згідно графіка протягом року протягом року згідно терміну протягом року протягом року протягом року протягом року	Начальник управління освіти Новоодеської міської ради
2.	Проведення інструктажів: -з працівниками відділу з ОП, БЖ, ПБ, ЦЗ та електробезпеки; - з водіями з надання першої до медичної допомоги постраждалим під час дорожньо-транспортних пригод;		Згідно графіка	Начальник відділу групи з централізованого обслуговування закладів та установ управління освіти

	- з електромонтером з надання першої до медичної допомоги постраждалим при враженні електрострумом			
3	Здійснення контролю за проходженням працівниками відділу періодичних медичних оглядів (електромонтер, водії - особливий контроль)	0	За графіком	Відповідальна особа за ОП

В.о. начальника Управління освіти
Новоодеської міської ради Н.В. Молчановська

Представник трудового колективу
Управління освіти
Новоодеської міської ради І.В. Білоус

В цій книзі пронумеровано
та прошнуровано 48 (сорок вісім)
аркушів
В.о. начальника управління освіти
Новоодеської міської ради

Н.Молчановська

НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602
тел.(05167)2-14-38, E-mail:usznnmr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

від _25.10.2023__№ __504/03__На № _____ від _____

В.о. начальника управління освіти
Новоодеської міської ради
Надії МОЛЧАНОВСЬКІЙ

Представниці трудового колективу
управління освіти
Новоодеської міської ради
Інні БІЛОУС

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління освіти Новоодеської міської ради на 2023-2027 роки, який надійшов 23 жовтня 2023 року (вихідний номер 562 від 20.10.2023р., вхідний номер 386/03-27 від 23.10.2023р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21серпня 2019 року № 768), зареєстрований управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 25 жовтня 2023 року за № 23.

Начальник управління Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуца Наталія 0978695267