ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
відділу освіти, молоді і спорту
Виконавчого комітету
Перемишлянської міської ради
протокол зборів № 1
від 02 січня 2026 року

Колективний договір

між роботодавцем та трудовим колективом
відділу освіти, молоді і спорту Виконавчого комітету
Перемишлянської міської ради
на 2026-2030 роки

м.Перемишляни

І. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та КЗпП України на двосторонній основі між начальником відділу освіти, молоді і спорту Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради (далі Відділ) ХОМІЦЬКОЇ Мар'яни Вікторівни з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника КВАРЦЯНОЇ Ольги Ярославівни з іншої сторони (далі Сторони).
1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.
1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються роботодавцем.
1.4 Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників відділу, кожного члена трудового колективу.
1.5 На час дії Закону України «Про правовий режим воєнного стану» на період дії воєнного стану» вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України та діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Зміни встановлені зазначеними законами діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.
1.6. На період дій воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.
1.7. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.
1.8. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, можуть бути укладені з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

ІІ. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
З цією метою

Сторони домовились:
2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Відділу.
2.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.
Роботодавець зобов'язується:
2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.
2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.
2.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті б статті 36 та пунктах 1, 2, 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку.
2.7. Організовувати взаємодію 3 державною службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії.
Представник трудового колективу зобов'язується:
2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.
2.9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.
2.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

III. Трудові відносини. Оплата праці

Сторони домовились:
3.1. Відстоювати інтереси працівників Відділу, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.
3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.
3.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

Роботодавець зобов'язується:
3.4. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.
3.5. Встановлювати заробітну плату працівникам відповідно до штатного розпису за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати.

Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Коли розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

3.6. Здійснювати оплату праці керівних працівників, спеціалістів і службовців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», відповідних рішень Перемишлянської міської ради та розпоряджень міського голови, оплату праці робітників здійснювати на підставі Наказу Мінпраці «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 02.10.1996 року №77.

3.7. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

3.8. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки: - за першу половину місяця (аванс) – до 16 числа місяця (місто), до 22 числа місяця (село); - за другу – до 01 числа місяця(місто), до 06 числа місяця (село) наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

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

3.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 робочі дні до її початку.

3.10. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

3.11. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

3.12. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Представника трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку Відділу відповідно до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та

гарантії діяльності», а на вимогу працівника — відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно Закону України «Про оплату праці».
3.13. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу (додаток до колективного договору № 1).
3.14. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для працівників, посадових осіб, службовців, робітників Відділу - на підставі відповідного наказу начальника відділу.
3.15. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, визначених Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу (додаток до колективного договору №1).
3.16. Погоджувати з Представником трудового колективу усі питання, пов'язані з організацією праці.
3.17. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Представником трудового колективу відповідно до діючого законодавства.
3.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.
3.19. Проводити виплату надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою постановою КМ України від від 30 серпня 2002 р. № 1298(додаток до колективного договору №4).

Режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

3.20. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток до колективного договору № 2).
3.21. Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку і цього колективного договору.
Узгоджувати з Представником трудового колективу зміни режиму роботи, графік відпусток працівників, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні (при потребі).
3.22. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.
3.23. Щорічно до 15 січня затверджувати графік щорічних та додаткових відпусток на рік за погодженням з Представником трудового колективу та доводити до відома всіх працівників Відділу. Надавати гарантовану законодавством тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки
3.24. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом начальника Відділу за погодженням з Представником трудового колективу

працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

3.25. Надавати за заявою працівника відпуску без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік у зв'язку із сімейними обставинами, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки». Під час воєнного стану 30 календарних днів відповідно до ст. 26 Законом України «Про відпустки»

3.26. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.27. Надавати працівникам інші види відпусток згідно із затвердженим переліком (додаток до колективного договору №3).

3.28. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їхньої роботи.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.29. Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про оплату праці та про відпустки.

3.30. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни у Відділі.

3.31. Надавати працівникам Відділу безкоштовну правову допомогу та консультації щодо гарантій на працю, встановлених Конституцією та Кодексом законів про працю України, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах, судах.

3.32. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п’ята статті 67 та статті 71-73(святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника може бути надана йому відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

IV. Охорона праці

Сторони домовились:

4.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у Відділі безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

З цією метою:

- забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у Відділі.

4.2. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та Представника трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Забезпечити виконання заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму.

4.4. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.

4.5. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

4.6. Сприяти:
- фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей бюджету Відділу на відповідний рік;
- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

4.7. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.8. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я чи життя.

4.9. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

4.10. У відповідності до висновків комісії щодо розміру вини потерпілого, роботодавець може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілими вимог актів про охорону праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.11. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в Відділі.

4.12. Забезпечити участь Представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.

4.13. Вимагати від Роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

V. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників

Сторони домовились:

5.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати прав працівників стосовно розширення цих гарантій.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Забезпечити виплату службовцям матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі посадового окладу.

5.3. Створювати умови для медичного обслуговування працівників, приділивши особливу увагу щорічним медичним оглядам.

5.4. Створювати працівникам Відділу, умови для підвищення кваліфікації та професійного навчання.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

VI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

Сторони домовились:

6.1.Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

6.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі - Комісія) та інформують трудовий колектив.

6.3.При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

6.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

6.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства,

VII. Заключні положення

7.1. Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного.

7.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

Роботодавець: **Представник трудового колективу:**

Мар’яна ХОМІЦЬКА **Ольга КВАРЦЯНА**

Додаток 1
до колективного договору
між Роботодавцем та
трудовим колективом Відділу

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам Відділу

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і затверджується з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення єдиного підходу до здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги у всіх структурних підрозділах апарату Відділу.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання керівників структурних підрозділів у складі Відділу, спеціалістів всіх категорій, службовців та працівників за основним місцем роботи та за сумісництвом.

1.3. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, пов'язаною з:

- виконанням плану надходжень до бюджету Відділу;
- виповненням ювілейних дат працівникам;
- ефективним виконанням посадових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи Відділу:
- відсутністю порушень чинного законодавства;
- бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівника;
- дотриманням трудової та виконавчої дисципліни;
- постійним удосконаленням організації своєї роботи і підвищенням професійної кваліфікації:
- для посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Відділу, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на осіб, які працюють за строковими трудовими договорами, договорами цивільно - правового характеру.
Преміювання таких осіб здійснюється відповідно до умов трудового договору.

1.5. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

1.6. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються щомісячно на конкретного працівника з урахуванням всіх надбавок та доплат у межах фонду преміювання. Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час, урахуванням положень, передбачених колективним договором.

1.7. Підставою для виплати премії є:

- начальнику відділу, головних спеціалістів — розпорядження міського голови;

- для працівників Відділу – наказ начальника Відділу
1.8. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.
1.9. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для працівників Відділу на підставі відповідного наказу начальника Відділу.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання працівників Відділу здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати.
Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Умови преміювання, за яких премія нараховується, не впливають на розмір премії, але їх дотримання обов'язкове для її одержання.
3.2. Преміювання працівників Відділу здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків з урахуванням показників, зазначених у цьому Положенні.
3.3. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:
- своєчасність та якість виконання основних завдань, визначених положеннями та посадовими інструкціями;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.
3.4. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам Відділу з фонду преміювання та визначається наказом начальника відділу.
3.5. Премії не виплачуються працівникам за час:
- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.
3.6. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до закладу освіти або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.
3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.
3.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Відділу проводиться відповідно до наказу начальника відділу.

4.2. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» в розмірі посадового окладу - для службовців при наданні щорічних відпусток.

Додаток 2
до колективного договору
між Роботодавцем та
трудовим колективом Відділу

Правила
Внутрішнього трудового розпорядку
працівників Відділу

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку працівників Відділу розроблений відповідно до статті 43 Конституції України, кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу режиму та умов роботи забезпечення раціонального використання робочого часу підвищення ефективності та якості роботи
3. Правила затверджується наказом начальника Відділу
4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Відділу і доводяться до їх відома під підпис.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).
2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:
- трудову книжку;
- паспорт (копія);
- ідентифікаційний номер (копія);
- документ про відношення до військової служби (копія);
- документ про освіту (копія);
- декларацію про доходи (за потребою).

При влаштуванні на роботу працівник у письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію.
При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. У наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.
4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-

виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.
6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.
8. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його службу в даній установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
9. На всіх працівників Відділу, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ №58 від 29.07.1993).
10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбаченим законодавством.
Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.
11. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Відділу.
Начальник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то начальник Відділу в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.
Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.
13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

1. Виконувати накази та розпорядження начальника Відділу, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти відділу освіти.
2. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами і інструкціями.
3. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це начальника Відділу.
4. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Відділу ефективно використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси.
5. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
6. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ

Роботодавець по відношенню до працівників зобов'язується:
1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній праці.
5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
12. Організовувати облік робочого часу.
13. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань у Відділі.

V РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Для працівників Відділу встановлюється наступний режим роботи :
- початок роботи – 09:00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 13:00 год. до 13:45 год.
- закінчення роботи – 18:00 год., у п'ятницю – 16:45 год.
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно зі ст. 50 КЗпП України нормативна тривалість робочого часу для всіх працівників Відділу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником Відділу за погодженням з працівниками.

2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника Відділу з обов'язковим попередженням про це працівників.

4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6. Працівникам відділу освіти щорічно надається основна відпустка тривалістю, передбаченому законодавством.

7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Відділу. При складанні графіка враховуються інтереси Відділу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником Відділу.

9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

10. За рішенням начальника Відділу працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

13. Відповідальна особа Відділу повинна контролювати присутність на роботі працівників.

У разі недотримання працівниками Відділу цих вимог складається акт про відсутність на робочому місці при не надані працівником відділу доказів поважності причини відсутності на роботі. Він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Відділу щодо причин своєї відсутності.

14. У Відділі ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу.

Табель обліку робочого часу у Відділі підписує відповідальна за даний облік особа.

15. Забороняється в робочий час відволікати працівників відділу для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Відділу застосовуються наступні заходи заохочення:
1.1. оголошення подяки;
1.2. видача премії;
1.3. нагородження коштовним подарунком;
1.4. нагородження почесною грамотою.
2. Начальник Відділу має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:
- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
2.1. догана;
2.2. звільнення.
3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.
4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником Відділу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
При обранні виду стягнення начальник Відділу повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то 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 до закінчення одного року.
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників Відділу.
2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників Відділу до відповідальності у порядку, передбаченою чинним законодавством. Питання пов'язані із застосуванням Правил вирішуються начальником Відділу.
3. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в приміщенні Відділу на видному місці.

ПРИМІТКА:

На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п’ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника може бути надана йому відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

Додаток 3
до колективного договору
між Роботодавцем та
трудовим колективом Відділу

ПЕРЕЛІК
посад працівників відділу
яким надається щорічна основна та додаткова відпустка

№п/п	Назва професій, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Примітка
1	Головний бухгалтер	7	
2	Бухгалтер	7	
3	Економіст	7	
4	Начальник групи	7	
5	Інженер з охорони праці	7	
6	Інженер будівельник	7	
7	Мененджер (управитель) з організації ефективності використання енергії (енергоменеджер)	7	
8	Фахівець з публічних закупівель	7	
9	Механік	7	
10	Водії автотранспортних засобів	7	
11	секретар	7	
12	Сестра медична	7	
13	Службовець на складі (комірник)	7	

Додаток 4
до колективного договору
між Роботодавцем та
трудовим колективом Відділу

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою постановою КМ України від 30 серпня 2002 р. № 1298

Доплати і надбавки	**Розмір**
за високі досягнення у праці	До 50%
за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50%
за складність, напруженість у роботі	До 50%
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50%
за суміщення професій (посад)	До 50%
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50%
за роботу з дезинфікувальними засобами а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10%

У даному документі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
19 (дев'ятнадцять) аркушів
Начальник відділу освіти, молоді і спорту
Виконавчого комітету
Перемишлянської міської ради
М. ХОМІЦЬКА