«СХВАЛЕНО»
зборами трудового колективу
02 січня 2020 року

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між начальником відділу освіти Золотоніської районної державної адміністрації і первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2021 роки

1. Викласти у новій редакції

- пункти:-

5.1.9 Ненормований робочий день застосовувати лише на тих роботах і посадах, які передбачені додатком 2.

5.2.4 Своєчасно надавати працівникам щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами (додаток 18). Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.5 Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у Орієнтовному переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеному в додатку №2

5.2.11 Відповідно до п.5.1.6 обласної угоди встановити у закладі додаткові, порівняно з чинним законодавством, оплачувані відпустки працівникам-членам профспілки за сімейними обставинами у випадках: особистого одруження, шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких, кровних родичів – по три календарні дні; в день народження працівника – 1 календарний день; голові профспілкової організації, який працює на громадських засадах – 3 дні; працівникові-члену профспілки, у якого дитина йде у 1 клас чи є випускником 9,11 класу, для участі у святі Першого та Останнього дзвінка – 1 день.

- додаток №2

Додаток № 2

Перелік посад і професій,
на яких застосовується робота з ненормованим робочим днем і компенсується наданням додаткової оплачуваної відпустки
(в календарних днях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників установи з ненормованим робочим днем	Гранична тривалість додаткової відпустки
1.	Керівники структурних підрозділів установ і організацій, керівник штабу цивільної оборони	7

2.	Інженер з охорони праці	7
3.	Інженер будівельник	7
4.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, керівник матеріальної групи, старший бухгалтер, бухгалтер, старший економіст, економіст	7
5.	Референт	7
6.	Водій автотранспортних засобів	7
7.	Головний та провідний спеціаліст відділу освіти	7
8.	Завідуючий РМК, методист РМК	7
9.	Слюсар з обслуговування теплових мереж, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, слюсар по КВПа, слюсар-сантехнік, електрогазозварник.	7
10.	Спеціалісти: інженер з експлуатації машинно-транспортного парку, інженер-енергетик, теплотехнік, механік, експедитор	7
11.	Завідувач складу	4
12.	Технік-будівельник	4

- додаток 8

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ ЗОЛОТОНІСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

2020 рік

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.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і відділом освіти Золотоніської районної державної адміністрації (далі — Відділ освіти) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового

розпорядку, а Відділ освіти — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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 Відділом освіти 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 Відділу освіти, за поданням начальника відділу освіти і виборного органу профспілкової організації, 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 з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку;
- подають військовий квиток;
- автобіографію;
- документ про освіту;
- згода на обробку персональних даних;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, начальник відділу освіти має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа 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 місце реєстрації.

Прийняття на роботу оформляється наказом начальника відділу освіти, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи Відділом освіти або з його відома іншою 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, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно із статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення начальник відділу освіти повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від Відділу освіти суми.

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. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. У Відділі освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи з понеділка по п'ятницю о 8:00 годині;

закінчення роботи з понеділка по четвер о 17:15 годині;

закінчення роботи в п'ятницю о 16:00 годині;

перерва для харчування та відпочинку з 13:00 до 14:00 години.

окремий графік роботи для РМК

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, начальник відділу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Під час виконання роботи поза межами Відділу освіти (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, організації на яке він відряджений.

3.8. Чергування працівників в Відділі освіти після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються начальником відділу освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом Відділу освіти, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.9. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.10. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.11. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку відповідно до вимог статті 107 КЗпП. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

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

3.13. У Відділі освіти встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

3.14. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.15. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Відділом освіти, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються начальником відділу освіти за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Відділу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.17. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з Відділом освіти. Відділ освіти зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та начальника відділу освіти

4.1. Працівник зобов'язаний:

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

почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

бути на робочому місці за винятком перерв на відпочинок та харчування;

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

виконувати накази та розпорядження начальника відділу освіти;

виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

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

дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території;

дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

4.2. Начальник відділу освіти 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 його робочим завданням;

забезпечити належне робоче місце, інструментом і приладдям, а у разі необхідності працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

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

у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

видавати заробітну плату у встановлені законодавством та 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 у Відділі освіти;

створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та начальника відділу освіти

5.1. Працівник має право:

вимагати від начальника відділу освіти своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

на належні, безпечні та здорові умови праці;

вимагати від начальника відділу освіти надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;

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

на своєчасне одержання винагороди за працю;

оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

звертатися до начальника відділу освіти 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;

брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

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 відділу освіти має право:

вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених 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;

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

аморальну поведінку ;

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

догана;

звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення 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;

видача премії;

нагородження цінним подарунком;

підвищення на посаді;

нагородження грамотами, іншими відзнаками відділу освіти;

іншими заходами заохочення.

За особливі трудові досягнення начальник відділу освіти разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Начальник відділу освіти видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

2. Доповнити договір Додатком 18.

Додаток 18

Тривалість основної відпустки

(календарні дні)

№	Назва професій, посад працівників установи	Тривалість основної відпустки
1.	Начальник відділу освіти*	30
2.	Головний спеціаліст відділу освіти*	30
3.	Провідний спеціаліст відділу освіти*	30
4.	Завідуючий РМК, методист РМК	42
5.		
6.		
7.		

*За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Тривалість відпусток для працівників, які мають інвалідність

(календарних днів)

		Тривалість основної відпустки (ч. 7 ст. 6 Закону «Про відпустки»)*	Відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (п. 6 ст. 25 Закону «Про відпустки»)	Неоплачувана відпустка за згодою сторін (ст. 26 Закону «Про відпустки»).
1.	Для інвалідів I і II груп	30	60	не більше ніж 15 днів на рік
2.	Для інвалідів III групи	26	30	не більше ніж 15 днів на рік

*Особи з інвалідністю мають право на щорічну основну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві (п. 2 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки). Також за бажанням працівника з інвалідністю, роботодавець повинен надати йому відпустку в будь-який зручний для нього час.

В лінях до колективного договору прошнуровано та пронумеровано 10 (десять) сторінок

Начальник відділу освіти Золотоніської РДА

В.В. Данченко

Золотоніська районна державна адміністрація Черкаської області
ВІДДІЛ ОСВІТИ
02147061
УКРАЇНА