

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Управління освіти,
молоді та спорту Хмельницької міської ради
на 2024 – 2028 роки

Схвалено загальними зборами

Трудового колективу

«16» вересня 2024 року

Протокол № 2

м. Хмельник

Зміст

Колективного договору

Розділ I	Загальні положення
Розділ II	Виробничі та трудові відносини
Розділ III	Забезпечення зайнятості
Розділ IV	Оплата праці
Розділ V	Охорона праці
Розділ VI	Соціально-трудові пільги, гарантії
Розділ VII	Контроль за виконанням Колективного договору
Додаток №1	Правила, внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради
Додаток №2	Штатна чисельність Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради
Додаток №3	Положення про преміювання працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради
Додаток №4	Положення про преміювання технічних працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради
Додаток №5	Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Управління
Додаток №6	Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівників з важкими і шкідливими умовами праці
Додаток №7	Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка
Додаток №8	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

Розділ І. Загальні положення

1.1.Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», законів про освіту, інших законодавчих актів України, договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали цей Договір, і включає зобов'язання Сторін спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи. Реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників

1.2.Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради. Договором здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, трудових відносин, сторони домовились про наступне:

Цей Колективний договір укладений на 2024-2028 роки.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради, протоколом № 2 від 15.07.2024 року.

Цей Колективний договір дії до прийняття нового.

Сторонами Колективного договору є:

Адміністрація Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради (надалі – Управління) в особі начальника Управління Оліха Віталія Васильовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

1.1.Голова ради трудового колективу, який відповідно до ст. 245 КЗпП України представляють інтереси працівників в особі Літвинюк Олени Вячеславівни.

1.2.Начальник Оліх В.В. визначає голову ради трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради в колективних переговорах.

1.3.Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представника, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4.Колективний договір на 2024-2028 р. укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.5.Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками.

1.6.Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Управління.

1.7.Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угоди з питань, що є Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.8.Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7- денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9.Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм, щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.10.Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 10 місяців до закінчення строку дії Колективного договору, але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.11.Після схвалення проєкту Колективного договору уповноваженні представники Сторін підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів «Про працю України» на підставі законів України «Про колективний договір і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Привести у відповідність з чинним законодавством типові правила внутрішнього розпорядку для працівників Управління.
- 2.2. Забезпечити ефективну діяльність Управління, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для поліпшення результативності роботи Управління, поліпшення становища працівників.
- 2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення належних умов для організацій трудового процесу.
- 2.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансової бази або коли це передбачено чинним законодавством.
- 2.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.6. Допочатку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці права на пільги і компенсацій за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
- 2.7. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі й строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з відповідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).
- 2.8. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
- 2.9. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження. Під час військового стану керуватись ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».
- 2.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 2.12. Надавати в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

2.13.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою, компенсувати дні відгулами, або оплатою у подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП).

2.14.Компенсувати дні відгулами, або оплатою у подвійному розмірі (ст.107 КЗпП).

2.15.Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.16.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з головою ради трудового колективу Управління не пізніше 3 днів (до 5 січня поточного року) і доводити до відома працівників.

2.17.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, нормативними актами і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №1 відпустки за ненормований робочий день нервово-емоційне навантаження (ст.8 Закону України "Про відпустки", наказ « Міністерства праці та соціальної політики України» №7 від 10 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист «Міністерства освіти України» від 11 березня 1998 року № 1/9-96).

Працівникам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такоїж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому разі і тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей та одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

2.20.Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам у випадках:

- Особистого шлюбу – 10 днів.
- Шлюбу дітей – 3 дні (батькам).
- Смерті близьких – 7 днів (брату, сестри, батькам, дідусеві, бабуся).
- Матері, або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст. 18, частині 2 ст. 19 цього Закону України «Про відпустки» у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше як досягнення дитиною 6 – річного віку.
- За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).
- На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів — 70 календарних днів, після пологів— 56 календарних днів (Ст. 17 Закону України).

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Дотримуватись вимог Кодексу Законів «Про працю», Закону України «Про зайнятість населення».

3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) загальними зборами трудового колективу Управління — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з загальними зборами трудового колективу Управління програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.6. У разі масового вивільнення працівників, Управління зобов'язується своєчасно та в повному обсязі проінформувати центр зайнятості про заплановане вивільнення працівників за два місяці до їх вивільнення (ст.48, п. 4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Відповідно до законодавства роботодавець не пізніше як за 3 місяці до запланованого вивільнення працівників надає голові трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про строки проведення звільнення. У разі якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до Закону «Про зайнятість населення», Управління за 2 місяці до проведення звільнення повідомляє територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про заплановане вивільнення працівників, а також протягом п'яти календарних днів проводить консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь яких звільнень.

3.7. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.

Рада трудового колективу Управління зобов'язується:

3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Управлінні. Утримуватись від організацій страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.2.Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованості заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків професійних захворювань з організацій, установ галузі.

Розділ IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплата праці працівникам Управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України «Проупорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 року №268 (зі змінами).

4.2. Працівникам Управління можуть встановлювати доплати, а також надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи (Додаток №3)

4.3. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.4. Затвердити попередньо погоджене з головою ради трудового колективу Управління положення про преміювання (Додаток № 3, 4).

4.5. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.6. Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.8. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України Наказ №609 від 23.03.2021 року п. 2.1. (г)).

4.9. Вважати нічні зміни, які повністю припадають на період з 22.00 до 6.00 (ст.54 КЗпП України «Робота в нічний час» (зміна на 1 годину менша, скорочується).

4.10. Здійснювати доплату працівникам у розмірі 10% до посадового окладу за використанням в своїй роботі диззасобів.

4.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також матеріальна допомога на оздоровлення виплачується не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП).

4.12. Про нові або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення, керівник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін (ст. 29 Закону України «Про оплату праці», ст. 32, ст. 103 КЗпП).

4.13. Керівнику Управління надається право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, щорічну премію (в кінці календарного року).

Голова ради трудового колективу Управління зобов'язуються:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП). Забезпечити здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

Розділ V. Охорона Праці

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 5.2. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.3. Надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць з умов праці (Додаток № 8).
- 5.4. Надавати відповідні документи для оформлення працюючих на пільгове пенсійне забезпечення згідно Закону України «Про пенсійне забезпечення».
- 5.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці технологічних процесів.
- 5.6.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці на яких забороняється застосування жінок (затверджений наказом Міністерство охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);
 - не допускати жінок до приймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимої норми відповідно до Граничних норм піднімання і пересування важких предметів жінками (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року № 241).
- 5.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови.
- 5.8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- 5.9. Передбачити вимоги статті 5 Закону України «Про охорону праці» в частині інформування працівників під розпис.
- 5.10. Забезпечити реалізацію рівних прав та можливостей жінок та чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Голова ради трудового колективу Управління зобов'язуються:

5.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами інженера з охорони праці, комісій, представників з профспілки з питань охорони праці.

5.2. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань загальних зборів трудового колективу Управління питання стану умов і охорони праці.

Розділ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.
- 6.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду оплати праці.
- 6.3. Сектору юридичної та кадрової роботи і відділу бухгалтерського обліку, планування та прогнозування своєчасно надавати відповідні документи для призначення працівникам пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.4. Жінки, що мають дітей віком від 3-х до 14 років, або дітей з інвалідністю не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (ст. 177 КЗпП).

Голова ради трудового колективу міської ради

7.1. Допомогти всім працівникам міської ради у вирішенні питань, пов'язаних з трудовим договором, з трудовими відносинами, з оплатою праці, з відпустками, з пенсіями, з іншими питаннями, пов'язаними з трудовими відносинами (ст. 43 КЗпП).

7.2. У випадках, коли працівники міської ради не можуть виконувати трудові обов'язки, Управління міської ради ухвалює рішення про надання їм відпустки, згідно з правилами, визначеними в Кодексу законів про працю України (ст. 177 КЗпП).

Голова трудового колективу

Управління міської ради у справах

Хмельницької міської ради

 Олена ПЕТРОВИЧ

 Олена ПЕТРОВИЧ

 Олена ПЕТРОВИЧ

Розділ VII. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- 7.1. Визначити відповідальних осіб за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 7.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та загальних зборів трудового колективу Управління, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.
- 7.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 7.4. Угода підписана у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Голова ради трудового колективу зобов'язуються:

- 7.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст.45 КЗпП).
- 7.2. Узагальнити та поширити практику роботи загальних зборів трудового колективу Управління щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

 Олена ЛІТВИНЮК

Адміністрація
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради
Віталій ОЛІХ



Додаток №1

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

 Олена ЛІТВИНЮК

Адміністрація
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради
Віталій ОЛІХ



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради (далі - Управління) вводяться з метою урегулювання відносин між адміністрацією Управління і трудовим колективом Управління у сфері праці, зміщення трудової і виконавської дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності відповідно до Кодексу Законів «Про працю України», а також з метою створення необхідних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного та громадського впливу

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Управління, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з локальними актами Управління та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Управління.

1.5. Під адміністрацією Управління у цих правилах розуміється Начальник Управління та його заступник.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1.Прийняття на роботу

2.1.1. Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів «Про працю України».

2.1.2. Прийняття на роботу в органи місцевого самоврядування, а саме в Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради здійснюється шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.1.3. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору з адміністрацією Управління.

2.1.4.Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Управлінням, зобов'язана подати до адміністрації Управління такі документи:

- Трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше).
- Паспорт громадянина України або документ, що його замінює.
- Диплом або інший документ про освіти чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.5. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Управління вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.7. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці». Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу про прийняття на роботу. Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку про факт ознайомлення. У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Управління. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовам її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права та обов'язки.
- Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно – правовими актами, що діють на підприємстві/установі/організації.
- Проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Управлінням, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2.1.9. Оформляється особова справа працівника.

II. Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умови трудового договору з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Управління зобов'язана видати працівнику трудову книжку, копію наказу про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок всіх сум, що належить йому від підприємства.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.2.4. У день звільнення адміністрації зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення, копію наказу про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.2.5. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3.1.3. Дотримуватись вимог з охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Установи, негайно інформувати про такі обставини.

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Управління та на робочих місцях, дотримуватись встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7.3 повагою ставитися до співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.1.8. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Установи.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Установи зобов'язується:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання посадових обов'язків.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого місця, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше).

4.1.6.Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та захворювань працівників.

4.1.7.Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.8.Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість робочого тижня працівників не може перевищувати 40 годин.

5.2.Робочий час Управління з понеділка по четвер з 8:00 до 17:00 години, у п'ятницю з 8:00 до 15:45 хвилин. Перерва на обід з 12:00 до 12:45 хвилин.

5.3.Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день, та вживає заходи відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитись у виняткових випадках і межах, передбачених чинним законодавством.

5.5. Забороняється в робочий час:

- Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, туристичні поїздки тощо).
- Скликати збори, засідання, наради з громадських питань.
- Залишення працівників робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездогану роботу і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- Оголошення подяки.
- Видача премії.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з загальними зборами трудового колективу. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Установи застосовує наступні дисциплінарні стягнення (стаття 147 КЗпП України):

- Догана
- Звільнення

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Установи застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих правил.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Управління (стаття 147 КЗпП України).

7.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинне бути пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Додаток № 2

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрація
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської
ради
Віталій ОЛІХ

 Олена ЛІТВИНЮК



**Штатна чисельність Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради**

Начальник Управління	1
Заступник начальника Управління	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії	3
Секретар керівника	1

Сектор юридичної та кадрової роботи

Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1

Відділ молоді та спорту

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Провідний спеціаліст	1

Відділ бухгалтерського обліку планування та прогнозування

Начальник відділу – головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст – економіст	1
Провідний спеціаліст – бухгалтер	1
Завідувач господарством	1

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрація
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської
ради
Віталій ОЛІХ

 Олена ЛІТВИНЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Управління (далі – Положення) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до Закону України «Про працю», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Премія за цим положенням є винагородою, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском кожного працівника у загальні результати роботи Управління.

2.2. Кошти на преміювання працівників Управління передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради.

2.3. Розміри асигнувань, які виділяються на преміювання працівників Управління, обчислюються в залежності від кількості працюючих та від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи.

2.4. Преміювання працівників до державних та професійних свят здійснюється за кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.5. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється на загальних підставах після закінчення цього терміну з дня визначення працівника таким, що пройшов випробування.

3. Показники для надання премії працівникам Управління

3.1. Основними показниками для преміювання працівників є:

- Сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією,
- Якість та результативність роботи, виконавська дисципліна (виконанні доручень, начальника Управління, міської ради).
- Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів, доручень начальника Управління.

3.2. Розмір премії кожному працівнику визначається за показниками залежно від особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

4. Про періодичність преміювання

4.1. Преміювання працівників Управління може проводитись за підсумками роботи за місяць, рік та додатково до державних, святкових і професійних свят.

5. Розмір премії

5.1. Розмір премії працівників Управління та їх персональний склад визначає начальник Управління, залежно від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати.

5.2. Преміювання працівників Управління проводиться на підставі наказу начальника Управління.

6. Обмеження щодо надання премії

6.1. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії.

6.2. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання і не відпрацювали повний місяць, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

7. Надання матеріальної допомоги

7.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів вионавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» виплачується посадовим особам місцевого самоврядування за їх заявою у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового окладу, при наданні щорічної основної відпустки або її частини.

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

 Олена ЛІТВИНЮК

Адміністрація
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської
ради
Віталій ОЛІХ



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання технічних працівників

Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Управління (далі – Положення) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до постанови КМУ №609 від 23.03.2021 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Кошти на преміювання працівників Управління передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради.

2.2. Розміри асигнувань, які виділяються на преміювання працівників, обчислюються в залежності від кількості працюючих та від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи.

2.3. Преміювання працівників до державних та професійних свят здійснюється за кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Показники для надання премії працівникам Управління

3.1. Основними показниками для преміювання працівників є:

- Сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- Якість та результативність роботи;

Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів, розпоряджень начальника.

4. Про періодичність преміювання

4.1. Преміювання працівників Управління може проводитись за підсумками роботи за місяць або рік та до державних, святкових і професійних свят.

5.Розмір премії

5.1. Розмір премії працівників Управління та їх персональний склад визначає начальник Управління, залежно від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати.

5.2. Преміювання працівників Управління проводиться на підставі наказу начальника Управління.

6.Обмеження щодо надання премії.

6.1. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання і не відпрацювали повний місяць, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

Додаток № 5

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрація
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської
ради
Віталій ОЛІХ

 Олена ЛІТВИНЮК



ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Управління

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення об'ягу робіт	до 30% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	до 35% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівників, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового (місячного окладу)
Надбавки	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, стаж роботи в закладі	не менше 3-х років – водіям 2 класу – 10%
	не менше 2-х років – водіям 1 класу – 25%

	встановленої тарифної ставки за відпрацьований водіям час.
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу

Додаток № 6

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрація
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської
ради
Віталій ОЛІХ

 Олена ЛІТВИНЮК



ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 %.

Додаток № 7

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрація
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської
ради
Віталій ОЛІХ

 Олена ЛІТВІНІЮК



ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

Категорії працівників	Додаткова оплачувана відпустка
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 календарні дні

Додаток № 8

Голова трудового колективу
Управління освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Адміністрація
Начальник Управління
освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської
ради
Віталій ОЛІХ

 Олена ЛІТВИНЮК

Комплексні заходи

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням та аваріям**

№	Назва заходу	Ефективність робіт	Терміни виконання	Відповідальні за виконанням
1.	Підготовка Управління до роботи в осінньо- зимовий період 2024-2028 р.	Покращення умов праці	Постійно	Начальник Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради В.В. Оліх
2.	розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією з пожежної безпеки	Створення безпечних умов праці	протягом I кварталу	Спеціаліст I категорії (Лисий Д.П.) Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради Завідувач господарством (Горбатюк А.А.)
3.	Підтримання температурного режиму у приміщеннях в межах +18-20 град. В осінньо- зимовий період	Створення оптимальних умов праці	Постійно	Спеціаліст I категорії (Лисий Д.П.) Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради

4.	Проведення постійного контролю належними санітарно-побутовими умовами приміщенні Управління	за належними умовами в .	Створення належних умов	Постійно	Начальник Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради В.В. Оліх Завідувач господарством (Горбатюк А.А.)
5.	Провести перезарядку вогнегасників для посилення пожежної безпеки		Створення безпечних умов праці	Один раз на рік	Спеціаліст I категорії (Лисий Д.П.) Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради Завідувач господарством (Горбатюк А.А.)

Відповідальний за охорону праці в
Управлінні освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради

Дмитро ЛИСИЙ

1. Прізвище, ім'я, по батькові	2. Погода	3. Час	4. Місце
5. Результат	6. Підпис	7. Підпис	8. Підпис
9. Підпис	10. Підпис	11. Підпис	12. Підпис
13. Підпис	14. Підпис	15. Підпис	16. Підпис
17. Підпис	18. Підпис	19. Підпис	20. Підпис
21. Підпис	22. Підпис	23. Підпис	24. Підпис
25. Підпис	26. Підпис	27. Підпис	28. Підпис
29. Підпис	30. Підпис	31. Підпис	32. Підпис
33. Підпис	34. Підпис	35. Підпис	36. Підпис
37. Підпис	38. Підпис	39. Підпис	40. Підпис
41. Підпис	42. Підпис	43. Підпис	44. Підпис
45. Підпис	46. Підпис	47. Підпис	48. Підпис
49. Підпис	50. Підпис	51. Підпис	52. Підпис
53. Підпис	54. Підпис	55. Підпис	56. Підпис
57. Підпис	58. Підпис	59. Підпис	60. Підпис
61. Підпис	62. Підпис	63. Підпис	64. Підпис
65. Підпис	66. Підпис	67. Підпис	68. Підпис
69. Підпис	70. Підпис	71. Підпис	72. Підпис
73. Підпис	74. Підпис	75. Підпис	76. Підпис
77. Підпис	78. Підпис	79. Підпис	80. Підпис
81. Підпис	82. Підпис	83. Підпис	84. Підпис
85. Підпис	86. Підпис	87. Підпис	88. Підпис
89. Підпис	90. Підпис	91. Підпис	92. Підпис
93. Підпис	94. Підпис	95. Підпис	96. Підпис
97. Підпис	98. Підпис	99. Підпис	100. Підпис

В Колективному
договорі пронумеровано
та прошнуровано 31
(тридцять один) аркуш

Начальник Управління
Освіти, молоді та спорту
Хмельницької міської ради



В.В. Оліх