



Голова профспілки відділу освіти
Добропільської міської ради


_____ В.В. Василенко
« _____ » _____ 2021р.
М.П.

Начальник відділу освіти
Добропільської міської ради




_____ І.В. Кальченко
_____ 2021р.

Колективний договір

між адміністрацією
і профспілковим комітетом
Відділу освіти Добропільської міської ради

на 2021-2024 рр.

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу відділу освіти
Добропільської міської ради

« _____ » _____ 2021р.

м. Добропілля
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір діє три роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників, протокол №1 від «29» червня 2021 року, і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація відділу освіти Добропільської міської ради в особі начальника відділу освіти, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» України представляє інтереси колективу працівників відділу освіти Добропільської міської ради.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.
7. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із Законом України "Про колективні договори і угоди" та зі змінами в законодавстві, Генеральної, галузевої, регіональної угод, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії чинного договору.
11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.
Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації у виконком Добропільської міської ради.
Через 10 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність відділу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення матеріального та психологічного становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу освіти, створення оптимальних умов для організації праці та відпочинку.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників згідно діючого законодавства України.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно чинного законодавства.
7. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.
8. Залучати до роботи окремих працівників апарату у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
10. Залучати працівників відділу освіти Добропільської міської ради до виконання роботи, що не передбачена їх функціональними обов'язками, тільки за їх згодою відповідно до законодавства України.
11. Надавати працівникам централізованої бухгалтерії, працівникам ГЦГО основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні; посадовим особам місцевого самоврядування - 30 календарних днів, водію - 24 календарних дні та додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів за наявності стажу роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 років, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки (Додаток №5).
12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
13. При складанні графіків урахувувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
14. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову щорічну оплачувану відпустку 7 календарних днів згідно переліку посад (Додаток № 6):
 - головний бухгалтер;
 - заступник головного бухгалтера, економіст, бухгалтер;

- юристконсульт, спеціаліст, водій, начальник ГЦГО;
- архіваріус, інженер з охорони праці.

15. Надавати працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах вечірньої та заочної форми навчання, аспірантурі, додаткову відпустку у зв'язку з навчанням зі збереженням за ними середньої заробітної плати та інших пільг, передбачених законодавством.

16. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

17. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

18. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

19. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

20. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

21. Щорічну відпустку за письмовою згодою працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

22. Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд працівниками щорічної відпустки, неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання додаткових відпусток працівникам та відпусток, передбачених Законом України "Про освіту".

23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

26. Встановити в установі 5 (п'яти) денний робочий тиждень, понеділок-четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00, перерва з 12:00 до 12:48, з 2(двома) вихідними днями в суботу та неділю.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо; в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцем.
2. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в установі та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установі законодавства про працю, оплату праці, охорону праці та зобов'язань роботодавця щодо своєчасного введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно чинного законодавства. При вивільненні працівників враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.
3. Сприяти працевлаштуванню вивільнюваних працівників. Ліквідація, реорганізація установи, що перебуває у сфері діяльності Сторін, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання організації профспілки інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних вивільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення вивільнення. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення здійснює консультації з відповідними організаціями профспілки про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.
4. Надавати працівникам (на їх прохання), які отримали попередження про вивільнення на підставі п.1 ч.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, можливість здійснювати в робочий час на умовах, визначених в колективному договорі, пошук нового місця роботи.
5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів відділу освіти. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та сприяти реалізації узгодженої з профкомом (трудовим колективом) програми забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
6. При зміні власника відділу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), звільнення працівників проводити лише за скороченням чисельності або штату. При виникненні необхідності вивільнення працівників апарату на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівника апарату у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату;
- вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх іншою роботою;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років(до шести років), одиноких матерів, при наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда(ст. 184 КЗпП України).
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).
4. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства України про зайнятість населення.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності або штату працівників, переважне право залишення на роботі, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- особам з більш високою кваліфікацією;
- членам профспілки працівників освіти і науки України.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Нарахування заробітної плати апарату управління, секретаря та водія, здійснювати керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою КМУ від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), наказу Мінпраці України №77 від 02.10.96р. «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів (із змінами).
2. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (Формулювання "За погодженням з профкомом" означає, що профком має право на-

рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: аванс – 16-го числа, остаточний розрахунок – 01-го числа. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями, виплачувати їх напередодні.

5. Застосовувати для працівників відділу освіти розширення зони обслуговування та збільшення обсягів виконуваних робіт. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, з встановленням відповідних виплат в розмірі до 50% посадового окладу.

8. З метою стимулювання праці працівників апарату управління, централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарчого обслуговування в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, згідно Положень про преміювання виплачувати премії (Додатки № 1, 2, 3, 4).

9. Заробітну плату на період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

10. 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).

11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Постанова Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.1995р.).

12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують і навколишнього середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП).

13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

Профкам зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

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

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов даного колективного договору.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).

5. Повідомляти державні органи з питань праці про всі факти порушень щодо оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці на всіх рівнях організаційної структури закладу освіти (ст.13 Закону України "Про охорону праці").

2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №8).
3. Виконати всі заплановані заходи з підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня кожного поточного року. При здійсненні заходів з підготовки закладу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період максимально враховувати пропозиції працівників з покращення умов праці та побуту.
4. У відповідності до діючого законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
5. Сприяти проведенню навчання і перевірці знань членів комісії з питань охорони праці та представників профспілки, а також уповноважених працівниками з питань охорони праці, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 р. №304 зі змінами).
6. При прийомі на роботу інформувати працівника під розписку в формі №П-2 (особова картка працівника) про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
7. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб.
8. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
9. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
10. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
11. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку один раз на рік знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному доборі у відповідності з Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).
12. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.
13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до розробленого за участю профспілкового комітету графіку та за результатами уживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (ст.7, 13 Закону України «Про охорону праці»).

14. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати щорічну додаткову відпустку:

14.1. У зв'язку із зайнятістю на роботах з важкими та шкідливими умовами праці

14.2. За роботу з ненормованим робочим днем. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

15. За результатами атестації робочих місць установлювати доплати робітникам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці.

16. Свочасно видавати працюючим спецодяг та інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм.

17. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

17.1. Не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 (зі змінами);

17.2. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 №241).

18. 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 та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

19. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві та під час навчально-виховного процесу. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ст.13, 22 Закону України "Про охорону праці").

20. Проводити аналіз причин виникнення аварій, виробничого травматизму і профзахворювань за участю представників профспілкового комітету щорічно до 01 жовтня. У відповідності до висновків розробляти конкретні заходи щодо зниження та запобігання травматизму та забезпечити їх виконання.

21. Забезпечити належне комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами в усіх підрозділах відділу освіти відповідно до норм (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

22. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень відділу освіти відповідно до санітарних норм та правил.

23. Розмір витрат на охорону праці передбачати виходячи з наявних фінансових ресурсів місцевого бюджету. Використовувати кошти за узгодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Працівник зобов'язаний:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, інструкцій, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці, інструкціями з охорони праці.

3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника робіт, або адміністрацію відділу освіти про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій, нещасних випадків на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто брати участь у їх попередженні.
4. Дбайливо та раціонально використовувати майно відділу освіти, не допускати його пошкодження та знищення.
5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території відділу освіти.
6. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог ст.14 Закону України "Про охорону праці".

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.
2. Силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. (ст.160 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці»).
3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
4. Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій громадських інспекторів, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
5. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні пропозиції. (ст.244 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.19, 26, 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)
6. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.
7. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення цієї загрози. (ст.5, 41 Закону України «Про охорону праці»).
8. Надавати юридичну, методичну та практичну допомогу з питань відшкодування шкоди працівникам у випадку пошкодження здоров'я на виробництві.
9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
10. Контролювати усунення причин нещасних випадків, визначених комісіями з їх розслідування, своєчасне та повне відшкодування шкоди та виплату одноразової допомоги постраждалим та сім'ям загиблих на виробництві, а також наявність та повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації з охорони праці (журналів, інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів обладнання, засобів підвищеної небезпеки на їх відповідність, вимогам нормативних документів тощо).

11. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
12. Брати участь:
 - 12.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.
 - 12.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
 - 12.3. В розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси постраждалого у спірних питаннях (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).
 - 12.4. В проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати: керівним працівникам, спеціалістам, інспекторам апарату управління матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, в розмірі середньомісячної заробітної плати; водію та секретарю керівника апарату управління матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати; іншим працівникам відділу освіти допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, в межах затвердженого фонду оплати праці.
2. Створити у відділі освіти кімнату психологічного розвантаження.
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку в профспілці.
2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.
3. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.
4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року та інші.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілці обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку для забезпечення її діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3-х днів після виплати заробітної плати.

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
6. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації без погодження працівників, які обрані до складу профспілкових органів.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
9. Відраховувати 0,3 % фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ


Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію, узятих зобов'язань.
4. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.


Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вимагати від власника або уповноваженого органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він грубо порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).
2. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 01.07.2021р. за дорученням трудового колективу.

Начальник відділу освіти
Добропільської міської ради


_____ І.В. Кальченко
« _____ » _____ 2021р.

Голова профспілки відділу освіти
Добропільської міської ради


_____ В.В. Василенко
« _____ » _____ 2021р.

2.7. Повне або часткове позбавлення премії можливе за недоліки в роботі та інші проступки, виявлені не пізніше шести місяців з дня допущення недоліків чи вчинення проступку, за наступними показниками:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин - позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників структурних підрозділів - позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин - позбавлення премії до 100%.

2.8. Виплата премії працівникам апарату здійснюється щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.


Показники преміювання

1. Преміювання працівників апарату здійснюється за виконання таких показників:

- якісне забезпечення виконання повноважень, покладених на працівників;
- сумлінне виконання функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями, розподілу обов'язків;
- виконання додаткових окремих доручень керівництва та органів вищого рівня;
- дотримання виконавської дисципліни.

Голова профспілки відділу освіти
Добропільської міської ради

Головний бухгалтер відділу освіти
Добропільської міської ради


_____ В.В. Василенко
« » _____ 2021 р.


_____ Т.Л. Симошенко
« » _____ 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти
Добропільської міської ради

І.В.Кальченко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
централізованої бухгалтерії відділу освіти Добропільської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти (далі – Положення) розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР “Про оплату праці”, постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 “Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників централізованої бухгалтерії за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти.

1.4. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

1.5. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди державних, професійних ювілейних та святкових дат, за поданням головного бухгалтера централізованої бухгалтерії і за розпорядженням начальника відділу освіти, з урахуванням особистого внеску працівників, може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.6. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з п. 1 ч.1 ст. 40 КЗпП, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

1.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.8. Фонд преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та 100% від економії коштів на оплату праці, яка утворилася з початку року.

1.9. Облік за використанням коштів для преміювання працівників, здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти.

1.10. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю про заробітну плату.

2. Основні показники для визначення преміювання.

- 2.1. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти здійснюється за наказом начальника відділу освіти Добропільської міської ради, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.
- 2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць, квартал, рік, має здійснюватись, як в абсолютній сумі так і у відсотках до посадового окладу.
- 2.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та функціональними обов'язками; професійна сумлінна праця, якість роботи;
 - безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти, розпоряджень головного бухгалтера, які передбачені Положенням про централізовану бухгалтерію відділу освіти; ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
 - дотримання виконавської і трудової дисципліни;
 - постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.
- 2.4. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 2.3 цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 2.5. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:
- несвочасного або неякісного виконання своїх посадових обов'язків;
 - неякісного виконання розпоряджень та доручень керівника і головного бухгалтера відділу освіти;
 - порушення строків розгляду документів, листів, звернень громадян;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку та інші порушення.

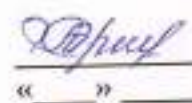
3. Порядок преміювання

- 3.1. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти щомісяця до 22 числа визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та вносить пропозиції начальнику відділу освіти.
- 3.2. Виплата премії проводиться у межах затвердженого фонду оплати праці.
- 3.3. Конкретний розмір щомісячної премії працівникам встановлюється в залежності від їх особистого вкладу в загальні результати роботи у відсотковому відношенні до посадового окладу з урахуванням показників зниження коефіцієнту якості праці (додається).

Голова профспілки відділу освіти
Добропільської міської ради


V.V. Василенко
« 2021р.

Головний бухгалтер відділу освіти
Добропільської міської ради


Т.Л. Симоненко
« 2021р.

ДОДАТОК
до Положення про преміювання
працівників централізованої бухгалтерії
відділу освіти Добропільської міської ради

**Показники
зменшення коефіцієнту якості праці**

№ з/п	Найменування показників зниження	Одиниця виміру	Розмір зниження
1	Неякісне виконання службових обов'язків	за кожен випадок	25%
2	Невиконання в строк рішень, розпоряджень та доручень начальника відділу, головного бухгалтера	за кожен випадок	5%
3	Несвоєчасне подання матеріалів на сесію, засідання виконавчого комітету, іншим відділам тощо	за кожен випадок	5%
4	Несвоєчасний розгляд заяв, звернень, листів громадян	за кожен випадок	5%
5	Невиконання в строк документів вищестоящих органів, резолюцій та доручень міського голови	за кожен випадок	5%
6	Невиконання в строк затверджених планів роботи	за кожен випадок	5%
7	Наявність порушень трудової дисципліни, інших порушень, за які накладено дисциплінарне стягнення	за кожен випадок	від 10% до 100%

Голова профспілки відділу освіти
Добропільської міської ради

Головний бухгалтер відділу освіти
Добропільської міської ради


В.В. Василенко
« _____ » 2021р.


Т.Л. Симоненко
« _____ » 2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти

Добропільської міської ради

І.В.Кальченко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
групи централізованого господарчого обслуговування закладів відділу освіти
Добропільської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників групи централізованого господарчого обслуговування закладів відділу освіти (далі ГЦГО) (далі – Положення) розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР “Про оплату праці”, постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 “Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників ГЦГО за сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників ГЦГО відділу освіти.

1.4. Преміювання працівників ГЦГО відділу освіти здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал.

1.5. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими не зважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з п. 1 ч.1 ст. 40 КЗпП, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

1.6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.7. Фонд преміювання працівників ГЦГО відділу освіти утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, від економії коштів на оплату праці, яка утворилася з початку року.

2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1. Преміювання працівників ГЦГО відділу освіти здійснюється за наказом начальника відділу освіти Добропільської міської ради за погодженням профспілкового комітету, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць, квартал, рік, має здійснюватись у відсотках до посадового окладу з надбавками.

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- бездоганне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та функціональними обов'язками, якість роботи;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти, які передбачені Положенням про групу централізованого господарчого обслуговування закладів відділу освіти; ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;

2.4. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 2.3 цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

2.5. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов'язків;
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівника і начальника ГЦГО відділу освіти
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку та інші порушення.

3. Порядок преміювання

3.1. Виплата премії проводиться у межах затвердженого фонду оплати праці з урахуванням змін.

ДОДАТОК
до Положення про преміювання працівників
централізованої бухгалтерії відділу освіти
Добропільської міської ради


Показники Зменшення коефіцієнту якості праці

№ з/п	Найменування показників зниження	Одиниця виміру	Розмір зниження
1	Неякісне виконання посадових обов'язків	за кожен випадок	5%
2	Невиконання в строк рішень, розпоряджень та доручень начальника відділу, начальника ГЦГО	за кожен випадок	5%
3	Невиконання строків плану робіт	за кожен випадок	5%
4	Наявність порушень трудової дисципліни, інших порушень, за які накладено дисциплінарне стягнення	за кожен випадок	50%

Голова профспілки відділу освіти
Добропільської міської ради

 _____ В.В. Василенко
« _____ » _____ 2021р.

Головний бухгалтер відділу освіти
Добропільської міської ради

 _____ Т.Л. Симоненко
« _____ » _____ 2021р.

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки відділу освіти
Добропільської міської ради

В.В. Василенко



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти Добропільської
міської ради

І.В. Кальченко

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ

Професія, посада	Тривалість щорічної основної відпустки в календарних днях
Начальник відділу освіти	30
Заступник начальника відділу освіти	30
Головний спеціаліст	30
Старший інспектор	30
Головний бухгалтер	24
Заступник головного бухгалтера	24
Економіст	24
Спеціаліст	24
Водій	24
Начальник ГЦГО	24
Інженер	24
Юрисконсульт	24
Архіваріус	24
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24

Головний бухгалтер
централізованої бухгалтерії відділу освіти
Добропільської міської ради

Т.Л. Симоненко

УЗГОДЖЕНО:
Голова профспілки відділу освіти
Добропільської міської ради


В.В. Василенко



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу освіти Добропільської
міської ради



І.В. Кальченко

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників відділу освіти Добропільської міської ради з ненормованим робочим днем, зайнятість працівників на роботах, в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Згідно листа Міністерства праці та соціальної політики України від 08.11.2013р. №480/18/116-13 і додатку 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки).

№	Професії, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
	Головний бухгалтер	7
	Заступник головного бухгалтера	7
	Економіст	7
	Спеціаліст	7
	Бухгалтер	7
	Водій	7
	Інженер	7
	Юрисконсульт	7
	Архіваріус	7

Головний бухгалтер
централізованої бухгалтерії відділу освіти
Добропільської міської ради

 Т.Л. Симоненко

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки відділу освіти
Добропільської міської ради



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти Добропільської
міської ради


В.В. Василенко


І.В. Кальченко

ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

Кожного місяця виплачувати надбавки за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування в розмірі:

понад 3 роки	- 10% посадового окладу
понад 5 років	- 15% посадового окладу
10 років	- 20% посадового окладу
15 років	- 25% посадового окладу
20 років	- 30% посадового окладу
понад 25 років	- 40% посадового окладу

Головний бухгалтер
централізованої бухгалтерії відділу освіти
Добропільської міської ради

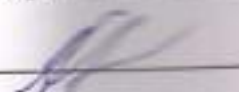


Т.Л. Симоненко



УГОДЖЕНО:
Голова професійного відділу освіти
Добропільської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу освіти Добропільської
міської ради


В.В. Василенко


І.В. Кальченко

Заходи

по створенню безпечних та нешкідливих умов праці
у відділі освіти відповідно до вимог нормативних документів
з охорони праці

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Вивчити з працівниками відділу освіти Закон України «Про охорону праці»	До 01.01. кожного року	Начальник відділу освіти
2	Проводити інструктажі з техніки безпеки: вхідний (при прийомі на роботу); поточні (протягом року). По ТБ: з пожежної безпеки при виїздах працівників в навчально-виховні заклади	Протягом року	Інженер з ТБ відділу освіти
3	Постійно забезпечувати приміщення кабінетів (де працюють працівники відділу освіти) необхідною кількістю електроламп	Протягом року	Начальник ГЦГО

Головний бухгалтер
централізованої бухгалтерії відділу освіти
Добропільської міської ради



Т.Л. Симоненко



Faint, illegible text centered on the page, possibly a title or header.

A large, mostly blank table with several columns and rows, possibly a ledger or record book.

Прошито та пронумеровано
_____ аркунів
_____ відділу освіти
_____ В. Кальченко

