



**ОБУХІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 35, смт Обухівка, Дніпровський район, Дніпропетровська область, 52030,
тел. 0639620721 osvita.otg.osr@gmail.com Код ЄДРПОУ 44069543

Зареєстровано :

Реєстраційний № 009 від 03.01.2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ
ТА СПОРТУ ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

на 2023- 2027 роки

ПІДПИСАНО

Від селищної ради
Селищний голова



Василь ГЕЗЬ

03 січня 2023 року

Від відділу освіти
Начальник відділу освіти



Тамара МОЛЯНОВА

03 січня 2023 року

смт Обухівка

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально економічних інтересів працівників і адміністрації відділу освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради в особі Молянової Тамари Миколаївни з однієї сторони і Обухівською селищною радою в особі Гезь Василя Григоровича з іншої сторони, підписали цей договір про наведенні нижче взаємні обов'язки, а саме:

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами договору є роботодавець Обухівська селищна рада в особі голови селищної ради Гезь Василя Григоровича (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та колективом відділу освіти Обухівської селищної ради в особі начальника відділу освіти Молянової Тамари Миколаївни (далі – Представник трудового колективу).
- 1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, що у відповідності з чинним законодавством України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради, узгоджує інтереси працівників та Адміністрації.
- 1.3. Колективний договір між Адміністрацією та уповноваженим трудового колективу на 2023-2027 роки (далі – колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів у відповідній сфері.
- 1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників .
- 1.5. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.
- 1.6. Цей колективний договір укладено на 2023-2027 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.11. Сторони домовилися на час дії цього колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.

1.12. Представник трудового колективу з питань, що входять до її компетенції, представляють інтереси працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості

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

З цією метою

Сторони домовились:

2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради .

2.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у [пункті 6 статті 36](#) та [пунктах 1, 2 і 6 статті 40](#) КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку.

2.7. Організовувати взаємодію з державною службою зайнятості в м. Дніпро з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії .

Сторона Представник трудового колективу зобов'язується:

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

2.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці

Сторони домовились:

3.1. Відстоювати інтереси працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

3.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

3.4. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.5. Встановлювати заробітну плату працівникам відповідно до штатного розпису за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

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

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

Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

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

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

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

3.8. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця (аванс) – до 16
- за другу – до 01 числа наступного місяця.

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

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

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

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

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

3.12. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Представника трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради відповідно до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно Закону України «Про оплату праці».

3.13. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі Примірного положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Обухівської селищної ради (**додаток до колективного договору № 1**).

3.14. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для працівників, посадових осіб, службовців, робітників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради – на підставі відповідного наказу начальника відділу.

3.15. За особливі службові досягнення також можуть бути застосовані такі види заохочення посадової особи місцевого самоврядування:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством;

- подання на нагородження відзнаками органу місцевого самоврядування або виконавчої влади (подяка, почесна грамота тощо);
- подання на нагородження урядовою нагородою та заохочувальною відзнакою (подяка, почесна грамота тощо);
- подання на нагородження державною нагородою.

3.16. Заходи заохочення не застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування, службовців та працівників протягом строку дії накладеного на них дисциплінарного стягнення.

3.17. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, визначених Примірним положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради (додаток до колективного договору № 1).

3.18. Погоджувати з Представником трудового колективу усі питання, пов'язані з організацією праці.

3.19. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Представником трудового колективу відповідно до діючого законодавства.

3.20. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

ГРАФІК

погашення заборгованості із заробітної плати.

№ з/п	Місяць, рік	Сума до погашення	Залишок боргу
1.	Заборгованість із заробітної плати, на момент укладання колективного договору, відсутня.		

Режим праці та відпочинку
Роботодавець зобов'язується:

3.21. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**додаток до колективного договору № 2**).

3.22. Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку і цього колективного договору.

Узгоджувати з Представником трудового колективу зміни режиму роботи, графік відпусток працівників, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні(при потребі) .

3.23. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

3.24. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.25. Щорічно до 15 січня затверджувати графік щорічних та додаткових відпусток на рік за погодженням з Представником трудового колективу та доводити до відома всіх працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради.

3.26. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом начальника Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради за погодженням з Представником трудового колективу працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

3.27. Надавати за заявою працівника відпуску без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік у зв'язку із сімейними обставинами, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

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

3.29. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер роботи відповідно до законодавства згідно із затвердженим переліком (додаток до колективного договору № 3).

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

Сторона Представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.32. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в відділі освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради.

3.33. Надавати працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради безкоштовну правову допомогу та консультації щодо гарантій на працю, встановлених Конституцією та Кодексом законів про працю України, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах, судах.

Розділ 4.

Охорона праці

Сторони домовились:

4.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у Відділі освіти, культури, молоді та спорту Виконавчому комітету Обухівської селищної ради, безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». З цією метою:

- забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у Відділі освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради .

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

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Забезпечити виконання Комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму (**додаток до колективного договору № 4**).

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

4.5. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- покласти обов'язки на особу на громадських засадах, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці .

4.6. Сприяти:

- фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей бюджету Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради на відповідний рік;

- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

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

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

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

4.10. У відповідності до висновків комісії щодо розміру вини потерпілого, адміністрація може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілими вимог актів про охорону праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги. (Додаток 5)

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.11. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в Відділі освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради.

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

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

Розділ 5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників

Сторони домовились:

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

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Забезпечити виплату посадовим особам місцевого самоврядування матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує

середньомісячної заробітної плати працівника, при наданні щорічної основної відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці.

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

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

5.5. Створювати працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради , умови для підвищення кваліфікації та професійного навчання.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

Розділ 5.

Контроль за виконанням колективного договору

та відповідальність Сторін

Сторони домовились:

6.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

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

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

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

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

Розділ 6.

Заключні положення

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

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

Від сторони Роботодавця
Голова Обухівської
селищної ради

Гезь В.Г.

МП

«01» 01 2023р.

Від сторони трудового колективу

Начальник відділу освіти

Молянова Т.М.



«01» 01 2023р.

УГОДЖЕНО

Додаток 1

Голова Обухівської
селищної ради


В.Л. ГЕЗЬ

до колективного договору між
Адміністрацією та трудовим
колективом відділу освіти
Обухівської селищної ради

Представник трудового
колективу відділу освіти


Т.М. МОЛЯНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету
Обухівської селищної ради.**

1. Загальні положення

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

матеріальної допомоги у всіх структурних підрозділах апарату Обухівської селищної ради.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання начальників відділів, керівників структурних підрозділів у складі Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради, спеціалістів всіх категорій, службовців та працівників.

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

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

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

1.5. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

1.6. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються щомісячно на конкретного працівника з урахуванням всіх надбавок та доплат у межах фонду преміювання. Премія працівникам

нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час, урахуванням положень, передбачених колективним договором.

1.7. Підставою для виплати премії є:

- начальнику відділу – розпорядження селищного голови;
- для головного бухгалтера, наказ начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради

1.8. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.9. Преміювання селищного голови здійснюється відповідно до вимог абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та на підставі відповідного рішення сесії.

1.10. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для керівників та працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради – на підставі відповідного наказу начальника відділу.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше як 10% посадових окладів та економії фонду заробітної плати праці.

Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Умови преміювання, за яких премія нараховується, не впливають на розмір премії, але їх дотримання обов'язкове для її одержання.

3.2. Преміювання працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків з урахуванням показників, зазначених у цьому Положенні.

3.3. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасність та якість виконання основних завдань, визначених положеннями та посадовими інструкціями;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.4. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради з фонду преміювання та визначається наказом начальника відділу.

3.5. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

3.6. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

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

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Обухівської селищної ради проводиться відповідно до наказу начальника відділу.

4.2. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати – для посадових осіб, в розмірі посадового окладу – для службовців при наданні щорічних відпусток.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці. Підставою для надання матеріальної допомоги для вирішення

соціально-побутових питань є відповідне розпорядження сільського голови, для сільського голови - рішення ради.

5.3. Виплати, передбачені пунктами 5.1 і 5.2 цього Положення, здійснюються за заявою працівника.

УЗГОДЖЕНО

Додаток 2

Голова Обухівської
селищної ради


В.Т. ГЕЗЬ

до колективного договору між
Адміністрацією та трудовим
колективом відділу освіти
Обухівської селищної ради

Представник трудового
колективу відділу освіти


Т.М. МОЛЯНОВА

**Правила
Внутрішнього трудового розпорядку
працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту
Обухівської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради розроблений відповідно до статті 43 Конституції України, кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу освіти культури молоді та спорту обухівської селищної ради режиму та умов роботи забезпечення раціонального використання робочого часу підвищення ефективності та якості роботи

УЗГОДЖЕНО

Додаток 2

Голова Обухівської
селищної ради

до колективного договору між
Адміністрацією та

трудовим

_____ **В.Г. ГЕЗЬ**

колективом відділу освіти
Обухівської селищної ради

Представник трудового
колективу відділу освіти

_____ **Т.М. МОЛЯНОВА**

**Правила
Внутрішнього трудового розпорядку
працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту
Обухівської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради розроблений відповідно до статті 43 Конституції України, кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу освіти культури молоді та спорту обухівської селищної ради режиму та умов роботи забезпечення раціонального використання робочого часу підвищення ефективності та якості роботи

3. Правила затверджується наказом начальника відділу освіти культури молоді та спорту Обухівської селищної ради.

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників відділу освіти культури молоді та спорту Обухівської селищної ради і доводяться до їх відома під підпис.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку;
- паспорт (копія);
- ідентифікаційний номер (копія);
- документ про відношення до військової служби (копія);
- документ про освіту (копія);
- декларацію про доходи (за потребою).

При влаштуванні на роботу працівник у письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. У наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;

- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію відділу освіти;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

8. Адміністрація відділу освіти, культури, молоді на спорту зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його службу в данній установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

9. На всіх працівників відділу освіти, культури, молоді на спорту, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад

п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією відділу освіти, культури, молоді та спорту трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

Начальник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то начальник відділу освіти в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни своєчасно і точно виконувати розпорядження голови виконкому, рішень виконкому та сесій, доручення керівника підрозділу, використовувати весь робочий час на високопродуктивну працю, утримуватись від дій які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
2. Підвищувати продуктивність і якість праці не допускати упущень і браку в роботі.
3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
4. Виконувати накази та розпорядження начальника відділу освіти, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти відділу освіти.
5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієна праці, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами і інструкціями.
6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це начальника відділу освіти.
7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна відділу освіти, культури, молоді та спорту ефективно використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси.
8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
9. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Відділ освіти, культури, молоді та спорту по відношенню до працівників зобов'язаний:

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

13. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудоових питань у відділі освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНК.

1. Для працівників відділу освіти встановлюється наступний режим роботи :

- початок роботи – 08:00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12:00 год. до 13:00 год.
- закінчення роботи – 17:00 год., у п'ятницю- о 15:45.
- вихідні дні – субота, неділя.

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

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

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

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

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

5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
6. Працівникам відділу освіти щорічно надається основна відпустка тривалістю, передбаченому законодавством.
7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу освіти. При складанні графіка враховуються інтереси відділу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником відділу освіти.
9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
10. За рішенням начальника відділу освіти працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.
12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.
13. Відповідальна особа відділу освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради повинна контролювати присутність на роботі працівників.

У разі недотримання працівниками відділу освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради цих вимог складається акт про відсутність на робочому місці

При не надані працівником відділу освіти культури молоді та спорту Обухівської селищної ради доказів поважності причини відсутності на роботі Він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника відділу освіти культури молоді та спорту Обухівської селищної ради щодо причин своєї відсутності.

14. У відділі освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу.

Табель обліку робочого часу у відділі освіти культури молоді та спорту Обухівської селищної ради підписує відповідальна за даний облік особа.

15. Забороняється в робочий час відволікати працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників відділу освіти застосовуються наступні заходи заохочення:

- 1.1. оголошення подяки;
- 1.2. видача премії;
- 1.3. нагородження коштовним подарунком;
- 1.4. нагородження почесною грамотою.

2. Начальник відділу освіти має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

ВІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- 2.1. догана;
- 2.2. звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником відділу освіти безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення начальник відділу освіти повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і

заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділі освіти на видному, доступному місці.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. . Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту.

2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради до відповідальності у порядку, передбаченою чинним законодавством.

Питання пов'язані із застосуванням Правил вирішуються начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту.

3. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в приміщенні відділу освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради на видному місці.

УЗГОДЖЕНО

Додаток 3

Голова Обухівської
селищної ради



В.Г. ГЕЗЬ

до колективного договору між
Адміністрацією та трудовим
колективом відділу освіти
Обухівської селищної ради

Представник трудового
колективу відділу освіти



Т.М. МОЛЯНОВА

П Е Р Е Л І К

Посад працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради, яким надається щорічна основна та додаткова відпустка

№№ пп	Найменування посади	Кількість днів щорічної основної відпустки	Додаткова оплачувана відпустка	Підстава для надання додаткової відпустки
1.	Начальник відділу	30	-	-
2.	Головний спеціаліст-бухгалтер	30	-	-
3.	Спеціаліст І категорії з питань шкільної освіти	30	-	-
4.	Спеціаліст І категорії з питань	30	-	-

6.	Спеціаліст I категорії	30	-	-
----	---------------------------	----	---	---

Додаткова оплачувана відпустка в кількості 4 календарних днів надається працівникам, які працюють з комп'ютером .

(Підстава- ч. 1 ст.7 Закону України « Про відпустки») .

Працівники, які працюють за комп'ютером :

Спеціалісти I категорії, головний спеціаліст- бухгалтер, начальник відділу.

УЗГОДЖЕНО

Додаток 4

Голова Обухівської
селищної ради


В.Г. ГЕЗЬ

до колективного договору між
Адміністрацією та трудовим
колективом відділу освіти
Обухівської селищної ради

Представник трудового
колективу відділу освіти


Т.М. МОЛЯНОВА

Комплексні заходи

для дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій.

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Вартість, грн.	Строк виконання	Відповідальні
1	Забезпечення засобами пожежогасіння	Попередження нешасних випадків пов'язаних з пожежами			
2	Придбання аптечки	Профілактика професійних захворювань			

ЖЕНО

Додаток 5

Обухівської
селищної ради

В.Г. ГЕЗЬ

до колективного договору між
Адміністрацією та трудовим
колективом відділу освіти
Обухівської селищної ради

вник трудового
у відділу освіти

Т.М. МОЛЯНОВА

ПОРЯДОК

шення розміру одноразової допомоги від нещасних випадків на
вництві внаслідок невиконання потерпілим вимог охорони праці

види порушень з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги
ерше порушення вимог безпеки (правил дорожнього уху тощо) при виконанні робіт	20%
еодноразові порушення вимог нормативних актів по хороні праці, за які раніше вживалися заходи ісциплінарної відповідальності, попередження	30%
иконання роботи в нетверезому стані	50%



Секретаріат
Д.В.В.В.В.
Д.В.В.В.В.

Рішення та рішення
№8/СРРР Військ. Служб.