

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом апарату і структурними підрозділами відділу (централізована бухгалтерія відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради та група з господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради (далі — ВЗППБСР).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ВЗППБСР, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3. Колективний договір укладено у відповідності із Законом України «Про колективні договори і угоди», на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради (далі - Адміністрація), в особі начальника відділу **Бондарівської Тетяни Юріївни**, з однієї сторони та уповноваженою особою трудового колективу відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної рад і його структурних підрозділів – централізованої бухгалтерії відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради та групи з господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради (далі – Уповноважений) в особі **Васильєва Анатолія Івановича** з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2021-2024 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін.

1.3.2. У випадку не укладання нового договору до 01.01.2025 року положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.3.3. Сторони домовилися, що цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін, якщо визначено правонаступника. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Цей договір є нормативним актом соціального партнерства, який регулює колективно-трудові відносини і соціально-економічні питання, узгоджує інтереси працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.4.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхню співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи установи та її структурних підрозділів, передбачає реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.4.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали.

1.4.4. Гарантії, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників установи і структурних підрозділів й обов'язкові як для ВЗППБСР і його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—14).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом десяти днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Порядок і строки підписання та доведення змісту колективного договору до працівників організації

1.6.1. Сторони зобов'язані підписати колдоговір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

1.6.2. Протягом 7 днів після реєстрації колдоговірів або зміни/доповнення до колективного договору доводиться до відома працівників, а також до працівників під час укладення з ними трудового договору.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ В БОРІВСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Спрямовувати свою роботу та роботу підпорядкованих закладів та установ на виконання вимог Конституції України, законодавства України та законодавчих і нормативних актів у сфері освіти, культури, туризму, молоді та спорту.

2.1.2. Аналізувати стан соціального забезпечення у громаді, при формуванні мережі закладів освіти та культури, враховувати потреби населення.

2.1.3. Забезпечити ефективну діяльність ВЗППБСР, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників. Не зменшувати бюджетне фінансування у разі одержання установою надходжень із інших джерел.

2.1.4. Здійснювати фінансування структурних підрозділів ВЗППБСР у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторису бюджетної установи та організації» зі змінами.

2.2. Уповноважений зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудових колективах.

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з приводу питань, внесених до договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установ та закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту.

2.3.2. Сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниження у них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

2.2.3. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.2.4. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних

консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.2.5. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян у галузі освіти, культури, туризму, молоді та спорту, зокрема тих, що стосуються:

- посилення інтенсифікації праці працівників;
- скорочення чисельності працівників;
- зміни умов нормування праці.

3. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Гарантії зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника повинні враховуватися реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 4).

3.1.3. Звільнення працівників здійснюється згідно чинного законодавства та з обов'язковим погодженням з Уповноваженим трудового колективу.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі.

3.1.5. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи у відділі тільки після узгодження цих питань з Уповноваженим трудового колективу.

3.1.6. Надурочні роботи проводити лише з дозволу уповноваженої особи трудового колективу тільки у виняткових випадках передбачених законодавством. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про надурочні роботи не менше, як за добу до її початку.

- 3.1.7. В разі запровадження чергування в установі завчасно погоджувати з Уповноваженим графіка та надання іншого дня 4 годинного відпочинку.
- 3.1.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках по узгодженню з Уповноваженим трудового колективу.
- 3.1.9. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні шляхом надання іншого дня відпочинку.
- 3.1.10. Узгоджувати з Уповноваженим рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізацію або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з забезпеченням зайнятості вивільнюваних працівників.
- 3.1.11. Забезпечувати аналіз зайнятості працівників структурних підрозділів на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з представником працівників не менше одного разу на рік.
- 3.1.12. З урахуванням регіональних потреб надавати пропозиції щодо визначення обсягів державного замовлення на підготовку фахівців без відриву від виробництва з числа випускників закладів системи загальної середньої освіти та перепідготовки педагогічних працівників за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів з метою опанування ними необхідних спеціальностей.
- 3.1.13. Із метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проводити атестацію в установлені законодавством строки.
- 3.1.14. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
- 3.1.15. Не допускати в структурних підрозділах ВЗППБСР необґрунтованих масових звільнень працівників з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року), окрім випадків ліквідації.
- 3.1.16. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.
- 3.1.17. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

3.2. Працівники зобов'язується:

- 3.2.1. Виконувати свої посадові обов'язки, працювати сумлінно та якісно, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог

нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, негайно надавати на вимогу адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу, своєчасно виконувати накази та доручення начальника ВЗППБСР.

3.3. Уповноважений зобов'язується:

3.3.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.3.2. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження трудових відносин.

3.3.3. Контролювати надання переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.3.4. Здійснювати контроль за виконанням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості. При необхідності відстоювати права працівників у державних органах, у судах.

3.3.5. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

3.3.6. Вживати заходів щодо ініціювання колективних переговорів з роботодавцем.

3.3.7. Підвищувати ефективність роботи щодо укладання колективного договору.

3.3.8. Виконувати відповідно до чинного законодавства свої функції щодо контролю за виконанням колективних договорів.

3.4. Сторони домовились:

3.4.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективних договорів та угод або внесенні до них змін і доповнень згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

3.4.2. На умовах передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного договору.

3.4.3. Роботодавець має право укласти контракт як особливу форму трудового договору з окремими співробітниками на підставі чинного законодавства. Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію Уповноваженому для здійснення контролю за його виконанням.

3.4.4. Умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з Уповноваженим.

3.4.5. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

3.4.6. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою (крім щорічної додаткової) чи через інші важливі причини). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника повинні враховуватися реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 4).

3.4.7. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації установи представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків

3.4.8. Не допускати звільнення працівників структурних підрозділів ВЗПГПБСР при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад, відповідно норм чинного законодавства.

3.4.9. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

3.4.10. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.4.11. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання ВЗПГПБСР та структурних підрозділів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Уповноваженим, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.4.12. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботу у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається таким:

- особам передпенсійного віку;
- жінкам, які мають дітей-інвалідів.

3.4.13. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

3.4.14. Організовувати у ВЗППБСР та структурних підрозділах навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на підставі Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року N 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» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 1037 «Про оплату праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів та проводити відрахування до державних цільових фондів.

4.1.2. Мінімальний розмір заробітної плати встановлюється відповідно до Закону України «Про державний бюджет України».

4.1.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» установлювати:

- начальнику відділу, головним спеціалістам, спеціалістам посадові оклади відповідно до Додатку 51 затверджених цією постановою схем посадових окладів (Додаток 1);
- надбавки до посадових окладів за ранги посадових осіб місцевого самоврядування, згідно Додатку 57 даної постанови: 1 ранг – 1000 грн.; 2 ранг – 900 грн.; 3 ранг – 800 грн.; 4 ранг – 750 грн.; 5 ранг – 700 грн.; 6 ранг – 650 грн.; 7 ранг – 600 грн.; 8 ранг – 550 грн.; 9 ранг – 500 грн.; 10 ранг – 450 грн.; 11 ранг – 400 грн.; 12 ранг – 350 грн.; 13 ранг – 300 грн.; 14 ранг – 250 грн.; 15 ранг – 250 грн.;
- надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років в межах фонду оплати праці (Додаток 5);

Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці (Додаток 5).

Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років на державній службі, високі досягнення в праці або виконання особливо важливої роботи, т а у відсотках до посадових окладів.

Премія не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати. Премія працівникам може виплачуватися під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні в межах фонду оплати праці.

Позбавлення премії проводити з урахуванням письмових подань начальника ВЗПГПБСР про недобросовісне виконання працівниками функціональних обов'язків, порушень трудової і службової дисципліни, при оголошенні стягнень.

4.1.4. Основну заробітну плату працівників структурних підрозділів – централізованої бухгалтерії відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради та групи з господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради встановлювати у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. N 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» (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» Конкретні розміри посадових окладів встановлюються відповідно до посади, яку займає працівник (Додаток 2, Додаток 3).

4.1.5. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт проводити диференціацію заробітної плати шляхом встановлення щомісячної премії у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

4.1.6. Відділ з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради зобов'язується самостійно, згідно з чинним законодавством, встановлювати форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, тарифних ставок працівників встановлюють згідно з Додатком 4.

4.1.7. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць, за першу половину місяця 14 числа місяця, остаточний розрахунок 29 числа. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями-виплачувати її напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.8. При виплаті заробітної плати надавати працівникам ВЗПГПБСР інформацію про нарахування заробітної плати (розрахунковий лист) протягом 3 днів після перерахування коштів на карткові рахунки в установах банків.

4.1.9. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також за прибирання туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.10. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.1.11. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.1.12. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу.

4.1.13. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.14. Відомості, звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.1.15. Оплату робочого часу за вимушені простої не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою, а також водіям нараховується та виплачується як за роботу на ремонті.

4.1.16. Забезпечити контроль за застосуванням в установах надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

4.1.17. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

4.1.18. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування проводиться за особистими заявами працівників.

4.1.19. При звільненні працівника, виплата всіх належних йому сум проводиться у строки, передбачені чинним законодавством.

4.1.20. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад – працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

4.1.21. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.1.22. З метою посилення матеріального заохочення працівників ВЗППБСР щодо підвищення ефективності та якості праці у відділі з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії (Додаток 6).

4.2. Уповноважений зобов'язується:

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

4.2.2. На основі чинного законодавства і відповідно до цього Колективного договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси працівників.

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

4.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4.2.6. Забезпечити реалізацію Уповноваженим відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.7. Інформувати Уповноваженого про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити розробку у відділі з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради та структурних підрозділах правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Тривалість робочого часу в установі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які погоджуються з Уповноваженим щодо часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами.

5.1.3. Дотримуватись встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 73), а також раціонального використання робочого часу Кабінет міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, встановлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з Уповноваженим.

5.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників ВЗПГПБСР, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

5.1.5. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП. Повідомляти працівників про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.1.6. Працівники ВЗППБСР за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу відділу в цілому. Порядок застосування у ВЗППБСР і ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.7. За згодою сторін встановлювати як при прийомі на роботу так і згодом неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.

5.1.8. Розглядати питання про можливість встановлення для працюючих жінок з нормальною тривалістю робочого часу, які мають дітей шкільного і дошкільного віку, особливо багатодітних матерів, 38 – годинного робочого тижня.

5.1.9. При виникненні необхідності працювати в вихідні та святкові дні, працівникам надавати додаткові дні для відпочинку.

5.1.10. Графік чергових щорічних відпусток затверджувати 10 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» (Додаток 9).

Графік відпусток, погоджувати Уповноваженим.

5.1.11. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (Додаток 5).

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 10 років, посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

5.1.12. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.1.13. Понад основної оплачуваної відпустки встановлювати згідно діючого законодавства і цього колективного договору додаткові оплачувані відпустки працівникам за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується у умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 8);
- працівникам з ненормованим робочим днем за умови 40-годинного робочого тижня (Додаток 7)

5.1.14. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

5.1.15. Надавати додаткові відпустки, пов'язані з навчанням, творчі відпустки згідно з діючим законодавством.

5.1.16. За умови наявності невикористаних днів за попередні періоди роботи, щорічні оплачувані відпустки надавати в такому порядку:

- невикористана основна відпустка за попередній період роботи;
- невикористана додаткова відпустка за попередній період роботи;
- основна відпустка за діючий період роботи;
- додаткова відпустка за діючий період роботи.

5.1.17. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством і за погодженням уповноваженої особи трудового колективу.

5.1.17. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.19. За сімейними обставинами та іншими причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, зумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.20. Працівникам, зазначених в ст. 25 Закону України «Про відпустки», за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений законом.

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

5.1.22. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з

інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.23. Не допускати відмови працівникам щорічних відпусток та замін їх частини матеріальною компенсацією (у грошовій та матеріальній компенсації) у порядку, передбаченому законодавством.

5.1.24. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.1.25. Надавати працівникам ВЗПГПБСР додатково оплачувану відпустку в наступних випадках:

- при укладанні шлюбу – 3 календарних дні;
- батькам, діти яких укладають шлюб – 3 календарних дні;
- при народженні дитини (батькові) – 3 календарних дні;
- у випадку смерті рідних – 3 календарних дні;
- відпрацьовано рік без виходу на лікарняний (крім поважних причин – операційне втручання, захворювання на COVID-19 та онкологічних захворювань) – 4 календарних дні;

5.1.26. У межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, не передбачені законом України «Про відпустки», а саме:

- ветеранам праці – 3 календарних дні;
- донорам – 3 календарних дні.

5.1.27. Надавати додатково вихідний день зі збереженням середнього заробітку:

- у день народження працівника (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника);
- 1 вересня працівникам, які мають дітей-учнів 1-4 класі;
- працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник»;
- працівнику, який був у відрядження за особисті кошти;

5.2. Уповноважений зобов'язується:

5.2.1. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

5.2.2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективах структурних підрозділів здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

5.2.4. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в установі.

6. ПРАВОВИЙ І СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Сприяти представнику працівників в його діяльності по захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників ВЗППБСР та структурних підрозділів.

6.1.2. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань громадян та надавати аргументовані відповіді, вжити заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.3. При розгляді на сесії Борівської селищної ради проектів нормативно-правових актів домагатися включення до них положень стосовно забезпечення соціально-економічного захисту працівників ВЗППБСР та структурних підрозділів.

6.1.4. Вживати заходів для безумовного здійснення відповідних виплат працівникам згідно з Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону праці».

6.1.5. Забезпечувати пільги донорам крові відповідно до Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23 червня 1995 р. № 239/95-ВР (зі змінами).

6.2. Уповноважений зобов'язується:

6.2.1. Нести відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів трудового колективу.

6.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій трудящих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.3. Своєчасно доводити до відома представника працівників зміст нормативних документів, що стосуються трудового законодавства, соціально-економічних, трудових прав та інтересів трудового колективу.

6.2.4. Узагальнювати практику роботи Уповноваженого по притягненню до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

6.2.5. Сприяти поширенню практики надання Уповноваженим захисту прав, інтересів працівників при розгляді їх справ у комісіях по трудових спорах.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні основної частини щорічної відпустки (не менше 14 календарних днів) у розмірі посадового окладу (додаток 6).

6.3.2. Здійснювати преміювання працівників ВЗПГПБСР та структурних підрозділів за результатами трудових досягнень у роботі, згідно положення про преміювання (додаток 6), компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду заробітної плати та за відсутності заборгованості по заробітній платі.

6.3.3. Працівникам надавати гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством, за наявності фінансування.

6.3.4. Надавати працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

6.3.5. Сприяти підвищенню кваліфікації, перепідготовці працівників згідно чинної нормативної бази.

6.3.6. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі місячного окладу при виході працівника на пенсію, за рахунок економії фонду оплати праці та в межах кошторисних призначень.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати безпечні умови праці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.1.2. Організувати роботу з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність.

7.1.3. Розробляти заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.1.4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм – спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 10).

7.1.6. Здійснювати контроль за дотриманням вимог ст.11 Закону України «Про охорону праці» щодо відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків.

7.1.7. Забезпечити обов'язкові щорічні медичні огляди працівників та осіб, що навчаються, відповідно до вимог чинного законодавства (ст. 18 Закону про охорону праці) відповідно до фактичного фінансування.

7.1.8. Вживати заходів щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, для встановлення їх права на пільги і компенсації, а також для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

7.1.9. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду здійснення додаткових заходів щодо покращення протипожежного захисту під час роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.10. Надавати практичну допомогу закладам освіти, культури, туризму, молоді та спорту у проведенні атестації робочих місць, виконанні комплексних планів по реалізації встановлених нормативів з охорони праці, забезпеченню працюючих засобами індивідуального захисту.

7.1.11. Проводити організаційну роботу:

- забезпечення установи нормативними і законодавчими документами з питань безпеки життєдіяльності;
- систематичного заслуховування звітів, інформацій про стан роботи безпеки життєдіяльності.

7.1.12. Запроваджувати сучасні засоби безпеки праці для запобігання виробничого травматизму.

7.1.13. Забезпечити санітарно-гігієнічні заходи для запобігання виникнення професійних захворювань.

7.1.14. Здійснити заходи щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток 12).

7.1.15. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці в установі в розмірі 0,2 % від фонду заробітної плати.

7.1.16. При стійкій втраті працездатності працівника, відшкодувати йому суму з розрахунку середньомісячного заробітку на кожний процент втрати ним професійної працездатності.

7.1.17. Здійснювати проведення медичних оглядів працівників, які зайняті на роботах з шкідливими умовами праці.

7.1.18. Кожен структурний підрозділ відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради забезпечити медичною аптечкою.

7.1.19. Відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України «Про охорону праці», Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.

7.2. Уповноважений зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити трудовий колектив нормативними документами з питань охорони праці.

7.2.2. Організувати навчання трудового активу з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних

гарантій працівникам освіти, культури, туризму, молоді та спорту, передбачених законодавством з охорони праці.

7.2.3. Вжити заходів щодо посилення громадського контролю за виконанням чинного законодавства і нормативних актів з охорони праці та виробничого середовища, ефективної роботи громадських інспекторів з питань охорони праці.

7.2.4. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань колективного договору, угод та вимог законодавства щодо термінів відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах з метою усунення таких порушень.

7.3. Сторони колективного договору домовились:

7.3.1. Здійснювати контроль за ходом виконання в установах Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних документів.

7.3.2. Визнавати, що працівники, мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.3.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно Роботодавця лише у службових цілях.

7.4. Сторони колективного договору рекомендують працівникам:

- посилити контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених колективним договором;
- дотримання нормативних актів з охорони праці;
- продовжити проведення навчання працівників з охорони праці, трудового активу, спеціаліста з питань охорони праці.

8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати рівні права і можливості працівників у трудових відносинах на принципах недискримінації та розумного пристосування, відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

8.1.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – Уповноваженого до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань — Уповноваженому оголошення про вакансії у відділі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;
- послуг по догляду за дітьми.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.1.10. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань підприємства Уповноваженого щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у ВЗПГПБСР до їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників установи на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. Враховувати, що відносини між адміністрацією і між працівниками структурних підрозділів будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8.3.3. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на Уповноваженого трудового колективу.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 Гарантувати свободу організації і діяльності Уповноваженого, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.1.2. Надавати Уповноваженому трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права уповноваженого по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.3. Визнає Уповноваженого єдиним і повноважним представником в питаннях трудових, соціально-економічних відносин, визначених Законом України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» та «Про колективні договори і угоди», (ст. 249 КЗпП України) і забезпечує створення умов для його діяльності, а саме: безкоштовно надає у користування засоби зв'язку, сейф, комп'ютерну техніку, опалення, освітлення, прибирання, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо.

9.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу представника працівників, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним представницьким органом.

9.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу представницьких органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди Уповноваженого.

9.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів установ для здійснення наданих уповноваженою особою трудового колективу за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.7. Згідно ст. 252 КЗпП України адміністрація надає Уповноваженому, не звільненого від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, не менше 3 - х годин на тиждень.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання (Додаток 13).

10.1.2. Один раз на рік (січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженої особи трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.1.5. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10.1.6. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

10.2. Уповноважений зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

10.3. Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації згідно з чинним законодавством.

11.2. Договір підписаний сторонами «15» квітня 20__ року та застосовується з 01 лютого 2021 року.

Начальник ВЗПГПБСР

Уповноважений трудового
колективу

 Тетяна БОНДАРІВСЬКА  Анатолій ВАСИЛЬЄВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами **25300,00**

(Двадцять п'ять тисяч триста гривень 00 копійок)

Борівський селищний голова
(посада)

(підпис керівника)

Олександр ТЕРТИШНИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(число, місяць, рік)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 РІК

Відділ з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту)

Борівської селищної ради

(назва структурного підрозділу ОТГ)

(вводиться в дію з 01.02.2021 року)

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
Заступник ВЗПГПБСР	1	7300,00	7300,00
Спеціаліст (з питань освіти)	1	5100,00	5100,00
Спеціаліст (з питань культури)	1	5100,00	5100,00
Спеціаліст (з питань освіти)	1	3900,00	3900,00
Спеціаліст (з питань туризму і спорту)	1	3900,00	3900,00
Усього по відділу	5	25300,00	25300,00

Заступник ВЗПГПБСР
(посада керівника структурного підрозділу ОТГ)

(підпис)

Тетяна БОНДАРІВСЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер
(посада керівника, відповідальної за бухгалтерський облік структурного підрозділу ОТГ)

(підпис)

Світлана АФАНАСЬЄВА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 22 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

99 455 **гривень**

Дев'яносто дев'ять тисяч чотириста п'ятдесят п'ять
гривень 00 копійок

Начальник ВЗПГПБСР

(посада)

(підпис)

Тетяна БОНДАРІВСЬКА

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(дата, місяць, рік)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 РІК

Бухгалтерія відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура,
туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради

(вводиться в дію з 01.02.2021 року)

Позначення структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
головний бухгалтер	1	4 859	4 859
старший головний бухгалтера	1	4 616	4 616
бухгалтер I кат.	8	4 619	36 952
бухгалтер II кат.	3	4 379	13 137
бухгалтер	3	4 379	13 137
бухгалтер I кат.	1	4 619	4 619
бухгалтер	2	4 379	8 758
бухгалтер заступівель I кат.	1	4 619	4 619
бухгалтер заступівель II кат.	2	4 379	8 758
Всього	22	40 848	99 455

(підпис)

Світлана АФАНАСЬЄВА

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 22 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
81 195 гривень

Вісімдесят одна тисяча сто дев'яносто п'ять гривень 00 копійок

Начальник ВЗПГПБСР

(посада)

(підпис)

Тетяна БОНДАРІВСЬКА

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(дата, місяць, рік)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 РІК

**з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти,
культури, туризму, молоді та спорту відділу з питань гуманітарної політики (освіта,
культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради**

(вводиться в дію з 01.02.2021 року)

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
Начальник групи	1	4 859	4 859
Секретар	1	4 859	4 859
Секретар з охорони праці	1	4 619	4 619
Секретар II кат.	1	4 379	4 379
Секретар	1	4 112	4 112
Секретар-енергетик	1	4 112	4 112
Секретар	1	3 661	3 661
Секретар	1	3 661	3 661
Секретар-програміст	1	4 619	4 619
Секретар з кадрів	1	4 379	4 379
Секретар-адміністратор службових приміщень	1	2 670	2 670
Секретар з випуску автотранспорту	0,25	3 391	848
Секретар з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	2 670	2 670
Секретар автотранспортних засобів	3	2 910	8 730
Секретар автотранспортних засобів	3	3 151	9 453
Секретар автотранспортних засобів	4	3 391	13 564
Всього	22,25	61 443	81 195

Заступник бухгалтера

(підпис)

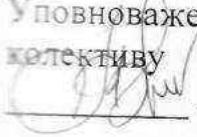
Світлана АФАНАСЬЄВА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений
колективу

трудового

 Анатолій ВАСИЛЬСЬВ

«15» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальний ВЗПГПБСР

 Тетяна БОНДАРІВСЬКА

«15» квітня 2021 року

**Положення
про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати**

1. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати структурних підрозділів – централізованої бухгалтерії відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради та групи з господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради встановлювати.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року N 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» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 1037 «Про оплату праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. Види, розмір та порядок встановлення надбавок

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 100 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за складність та напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

2.1.2. За класність водіям автотранспортних засобів – водіям II класу – 10 відсотків, водія I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.2. Порядок встановлення надбавок.

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 2.1.1. призначаються працівникам в межах фонду заробітної плати та затверджених кошторисних призначень.
- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі подання головного бухгалтера, начальника групи на ім'я начальника ВЗПГПБСР з візою головного бухгалтера та Уповноваженого трудового колективу;
- при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за погодженням Уповноваженого;
- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки начальника групи, головного бухгалтера на ім'я начальника ВЗПГПБСР за погодженням Уповноваженого трудового колективу.
- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується інспектором з кадрів на підставі подання, службових записок і підписується начальником ВЗПГПБСР за погодженням головного бухгалтера, юриста.

3. Види, розміри та порядок встановлення доплат

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Для встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника використовується до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам

3.1.2. У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку

3.1.3. За ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів) – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.4. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.1.5. За роботу у важких і шкідливих умовах праці – у розмірі від 4% до 12% посадового окладу.

3.2. Порядок встановлення доплат.

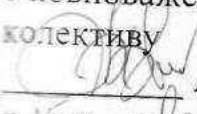
Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується інспектором з кадрів на підставі подання, службових записок і підписується начальником ВЗПГПБСР за погодженням головного бухгалтера, юристом.

Додаток 5
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений
колективу

трудового

 Анатолій ВАСИЛЬСВ
«15» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальний ВЗПГПБСР

 Тетяна БОНДАРІВСЬКА
«15» квітня 2021 року

**Положення
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівників відділу з питань гуманітарної політики
(освіта, культура, туризм, молоді та спорту)
Борівської селищної ради**

2. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради, розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та інших нормативно-правових актів, з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб місцевого самоврядування Борівської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради (далі ВЗПГПБСР), умови і порядок надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх посадових осіб відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради, в тому числі на начальника ВЗПГПБСР.

1.4. Працівники ВЗПГПБСР преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положенням про відділ з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради та посадовими інструкціями, а також у відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.5. Працівникам ВЗПГПБСР можуть встановлюватися такі види премії:

- місячна премія – здійснюється як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років, високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи, так і у відсотках до посадових окладів, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ВЗПГПБСР. Конкретний розмір премії працівникам граничними розмірами не обмежується;
- квартальна премія – до 100% посадового окладу відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ВЗПГПБСР;
- за здачу річної звітності – до 100% посадового окладу;
- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності – 100% посадового окладу;
- з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія в розмірі до 100% посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.6. Вид преміювання, передбаченого п.п. 1.5. визначає начальник ВЗПГПБСР залежно від особливостей виконання функцій і завдань відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради.

1.7. Встановлення премії працівникам відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради проводиться відповідно до цього Положення.

1.8. Розмір премії працівникам ВЗПГПБСР встановлюється начальником ВЗПГПБСР шляхом видання відповідного наказу.

1.9. Розмір премії начальнику ВЗПГПБСР встановлюється селищним головою шляхом видання відповідного розпорядження.

2. Порядок визначення розміру премії працівникам ВЗПГПБСР

2.1. Фонд преміювання відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради планується не менше як 10 відсотків річної суми посадових окладів та економії фонду оплати праці у межах затвердженого фонду оплати праці на бюджетний рік.

2.2. Розмір премії зазначених в п.п. 1.5. даного положення працівника ВЗПГПБСР залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість та своєчасність виконання завдань, визначених регламентом ВЗПГПБСР, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Борівської селищної ради та безпосереднього керівника відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради;
- оперативність виконання робіт;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень;

- забезпечення виконання інших показників, які визначають високу результативність роботи.
- 2.3. Зменшення або позбавлення премії здійснюється у разі:
- неякісне виконання наказів та доручень керівництва;
 - порушення строків розгляду документів;
 - недобросовісне виконання посадових обов'язків і завдань.
- 2.4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам не нараховується.

3. Встановлення надбавок

- 3.1. Законодавством передбачено такі надбавки:
- надбавка за високі досягнення у праці;
 - надбавка за виконання особливо важливої роботи.
- 3.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років в межах фонду оплати праці.
- 3.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
- 3.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушень трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.
- 3.5. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливих завдань не нараховується працівникам за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

4. Матеріальна допомога

- 4.1. Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається працівникам ВЗПГПБСР у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.
- 4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається по заяві працівника та згідно з наказом начальника ВЗПГПБСР у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах кошторисних призначень.

5. Порядок нарахування та виплати премії

- 5.1. Централізована бухгалтерія ВЗПГПБСР щомісячно при розрахунку заробітної плати:

5.1.2. Розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямовано на преміювання керівника та працівників відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради;

5.1.2. Доводить зазначену інформацію до 23 числа кожного місяця до відома начальника ВЗПГПБСР.

5.2. Розмір премії працівникам визначає начальник ВЗПГПБСР залежно від їх особистого вкладу в загальний результат роботи, у межах фонду преміювання по ВЗПГПБСР.

5.3. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

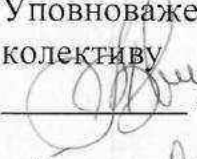
5.4. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

5.5. Місячні та квартальні премії, які виплачуються за цим Положенням, враховуються при визначенні середньої заробітної плати.

Додаток 6
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовою
колективу

 Анатолій ВАСИЛЬЄВ

«15» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальний ВЗПГПБСР

 Тетяна БОНДАРІВСЬКА

«15» квітня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради, надання матеріальної допомоги та інші додаткові виплати з фонду економії заробітної плати

Дане Положення поширюється на всіх працівників централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради в тому числі і на тих, які працюють за сумісництвом.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників розроблене відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року №1037 «Про оплату праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» з метою покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни. своєчасне виконання доручень керівництва.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників 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, вагомий внесок у розвиток галузі, небайдуже ставлення до рейтингу,

показників діяльності відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради (далі ВЗПГПБСР).

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні ВЗПГПБСР та його структурних підрозділів.

1.4. Премія та матеріальне заохочення виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання та матеріальне заохочення також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

1.5. Здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради.

1.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року №1037 «Про оплату праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт проводити диференціацію заробітної плати шляхом встановлення щомісячної премії (далі - диференціація) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів).

1.7. Працівникам можуть встановлюватися такі види премії:

- місячна премія – здійснюється як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням диференціації, надбавки за складність та напруженість у роботі, за високі досягнення у праці, у відсотках до посадових окладів, або у відсотках до середньомісячної заробітної плати, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи. Конкретний розмір премії працівникам граничними розмірами не обмежується;
- квартальна премія – до 100% середньомісячної заробітної плати;
- за півріччя – до 100% середньомісячної заробітної плати;
- за результатами роботи за рік – здійснюється як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням диференціації, надбавки за складність та напруженість у роботі, за високі досягнення у праці, у відсотках до посадових окладів, або у відсотках до середньомісячної заробітної плати, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи. Конкретний розмір премії працівникам граничними розмірами не обмежується;
- за здачу річної звітності – до 100% посадового окладу;
- премія за результатами щорічного оцінювання виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень – 100% посадового окладу;
- з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія в розмірі до 100% посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.8. Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради здійснюється на підставі подання головного бухгалтера, начальника групи з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту та за наказом начальника ВЗППБСР.

1.9. Визначення термінів, що використані у Положенні, відповідають визначенням, які вживаються у зазначених в п. 1.1 нормативних актах України.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

2.1. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Джерелом преміювання працівників централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування, посадові оклади яким встановлено із загального фонду місцевого бюджету, є фонд преміювання економії коштів загального та спеціального фондів місцевого бюджету.

2.3. Фонд преміювання працівників централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування на рік планується у розмірі до 100 % фонду оплати праці (посадовий оклад та доплати і надбавки, які є постійними згідно штатного розпису) за рахунок економії фонду оплати праці.

2.4. Підставою для нарахування премій працівникам централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування відділу є дані бухгалтерської та статистичної звітності про виконання передбачених показниками преміювання завдань за відповідний період.

2.5. Визначення конкретної суми премії працівника (в межах виділених коштів) без обмеження максимального розміру здійснюється керівниками структурних підрозділів та установ з урахуванням якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків і проявленої ініціативи.

2.7. Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, які визначені цим Положенням або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково.

2.8. Рішення щодо виплати та розподілу премій приймає начальник ВЗППБСР за поданням головного бухгалтера та начальника групи з централізованого господарсько-правового обслуговування відділу.

2.9. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення

за власним бажанням та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.10. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включається в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

3. Основні показники для визначення преміювання.

3.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

3.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу, наказів керівників структурних підрозділів відділу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

3.3. Стабільна багаторічна праця.

3.4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу, району в цілому на міському та обласному рівні.

3.5. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат. Розмір премії не обмежений.

4.2. Преміювання головного бухгалтера централізованої бухгалтерії та начальника групи з централізованого господарсько-правового обслуговування ВЗПГПБСР здійснюється за наказом начальника відділу з гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради.

4.3. Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради здійснюється на підставі подання головного бухгалтера, начальника групи з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту та за наказом начальника ВЗПГПБСР.

Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 3.

4.4. Конкретний розмір премії працівників визначається індивідуально відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

5. Порядок нарахування премії. Розмір та порядок виплати

5.1. Премії нараховуються централізованою бухгалтерією відділу з гуманітарної політики Борівської селищної ради згідно наказу начальника відділу з гуманітарної політики.

5.2. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

5.3. Розрахунок премії, що належить до виплати, документальне оформлення проводить бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу, на якого згідно посадової інструкції покладені обов'язки з розрахунків по заробітній платі.

6. Порядок зниження розміру премії

6.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

6.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я позбавляються премії повністю.

7. Одноразові заохочення

7.1. До одноразових заохочень відносяться:

- премія працівникові до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 25, 35, 45, 50, 55, 60 -річчя з дня народження; (виплачується за рахунок економії фонду оплати праці).
- премія працівникові з нагоди професійного свята, відповідного галузевого напрямку, статусу, освітнього фаху та займаної посади в установі.

7.2. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці та/або спеціального фонду місцевого бюджету та за рахунок інших внесків.

7.3. Одноразові заохочення встановлюються в наступних розмірах:

- до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 25, 35, 45, 50, 55, 60 років з дня народження - 1 посадовий оклад;
- з нагоди професійного свята, встановленого відповідно до освітнього фаху та займаної посади працівника в установі - 1 посадовий оклад;

7.4. Конкретний розмір одноразового заохочення здійснюється на підставі подання головного бухгалтера, начальника групи з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту та за наказом начальника з урахуванням економії фонду оплати праці.

8. Надання матеріальної допомоги

8.1. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань працівникам централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування відділу надається за рахунок

профспілкових внесків з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо дохід на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- при укладенні шлюбу;

Матеріальна допомога на оздоровлення працівника централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування при наданні основної частини щорічної відпустки (не менше 14 календарних днів) та виплачується за рахунок коштів місцевого бюджету в розмірі одного посадового окладу.

8.2. Матеріальна на оздоровлення та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається на підставі поданої заяви працівника.

8.3. Соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації та виплата одноразової матеріальної допомоги також поширюються на працівників централізованої бухгалтерії та групи з централізованого господарсько-правового обслуговування відділу, які працюють за сумісництвом.

9. Розгляд спорів з питань преміювання

9. Розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення набирає чинності з «__» квітня 2021 року і дійсне до набрання чинності новим Положенням.

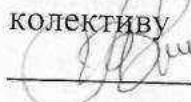
Додаток 7

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений
колективу

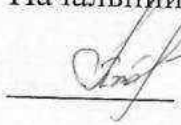
трудового

 Анатолій ВАСИЛЬЄВ

«15» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальний ВЗППБСР

 Тетяна БОНДАРІВСЬКА

«15» квітня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

№ п/ п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
<i>Централізована бухгалтерія ВЗППБСР</i>		
1	Головний бухгалтер	7
2	Заступник головного бухгалтера	6
3	Бухгалтер I кат.	6
4	Бухгалтер II кат.	5
5	Бухгалтер	4
6	Економіст I кат.	6
7	Економіст II кат.	5
8	Економіст	4
9	Фахівець з публічних закупівель I кат.	6
10	Фахівець з публічних закупівель II кат.	5
11	Фахівець з публічних закупівель	4
<i>Група з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту ВЗППБСР</i>		
1	Начальник групи	7
2	Юрист	7
3	Інженер з охорони праці I кат.	6
4	Інженер з охорони праці II кат.	5
5	Інженер з охорони праці	4
6	Фахівець I кат.	6
7	Фахівець II кат.	5
8	Фахівець	4
9	Інженер-програміст I кат.	6
10	Інженер-програміст II кат.	5
11	Інженер-програміст	4
12	Інженер-енергетик	4
13	Інспектор з кадрів I кат.	6

14	Інспектор з кадрів II кат.	5
15	Інспектор з кадрів	4
16	Секретар	4
17	Діловод	4
18	Механік з випуску автотранспорту	4
19	Водій автотранспортних засобів	4
20	Прибиральник службових приміщень	2
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2

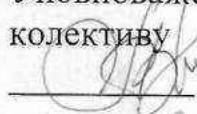
Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений
колективу

трудового

 Анатолій ВАСИЛЬЄВ

«15» квітня 2021 року

Додаток 8

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальний ВЗПГПБСР

 Тетяна БОНДАРІВСЬКА

«15» квітня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 зі змінами)

№ п/ п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
<i>Працівники, які постійно працюють на електронно-обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах)</i>		
1	Головний бухгалтер	4
2	Начальник групи	4
3	Бухгалтер	4
4	Економіст	4
5	Фахівець з публічних закупівель	4
6	Інженер-програміст	4
7	Інспектор з кадрів	4
8	Фахівець	4
<i>Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів</i>		
1	Прибиральник службових приміщень	4

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу зараховуються дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад.

Додаток 9
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений
колективу

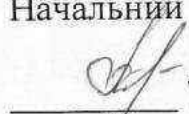
трудового

 Анатолій ВАСИЛЬЄВ

«15» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальний ВЗПГПБСР

 Тетяна БОНДАРІВСЬКА

«15» квітня 2021 року

**ОРІЄНТОВНИЙ ГРАФІК НАДАННЯ
щорічної основної відпустки працівників**

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів	Орієнтовний період надання щорічної основної відпустки
<i>Відділ з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради</i>		
Начальник ВЗПГПБСР	30	Червень-серпень
Головний спеціаліст(з питань освіти)	30	Червень-серпень
Головний спеціаліст(з питань культури)	30	Червень-серпень
Спеціаліст (з питань освіти)	30	Червень-серпень
Спеціаліст (з питань туризму і спорту)	30	Червень-серпень
<i>Централізована бухгалтерія</i>		
Головний бухгалтер	24	Лютий-листопад
Заступник головного бухгалтера	24	Лютий-листопад
Бухгалтер	24	Лютий-листопад
Економіст	24	Лютий-листопад
Фахівець з публічних закупівель	24	Лютий-листопад
<i>Група з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту</i>		
Начальник групи	24	Лютий-листопад
Юрист	24	Лютий-листопад
Інженер з охорони праці	24	Лютий-листопад
Інженер-енергетик	24	Лютий-листопад
Інженер-програміст	24	Лютий-листопад
Фахівець	24	Лютий-листопад
Секретар	24	Червень-серпень
Діловод	24	Червень-серпень
Інспектор з кадрів	24	Червень-серпень
Прибиральник службових приміщень	24	Червень-серпень
Механік з випуску автотранспорту	24	Червень-серпень
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	Червень-серпень
Водій автотранспортних засобів	24	Червень-серпень

Додаток 10
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений
колективу

трудового

 Анатолій ВАСИЛЬЄВ

« 15 » квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальний ВЗПГПБСР

 Тетяна БОНДАРІВСЬКА

« 15 » квітня 2021 року

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій і посад	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття та інших заходів захисту	Термін використання (у місяцях)
1	Прибиральник службових приміщень	- халат - рукавиці гумові	12 2
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	- халат - рукавиці гумові	12 2
3	Водій автотранспортних засобів	- рукавиці комбіновані	12

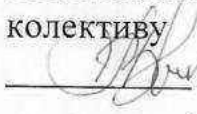
Додаток 11

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений
колективу

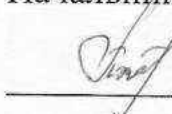
трудового

 Анатолій ВАСИЛЬСВ

«15» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальний ВЗПГПБСР

 Тетяна БОНДАРІВСЬКА

«15» квітня 2021 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами

№ п/п	Найменування професій і посад	Які засоби надаються на місяць (мл, л, г)
1	Працівники апарату ВЗПГПБСР	Мило туалетне рідке – 100 мл
2	Працівники централізованої бухгалтерії ВЗПГПБСР	Мило туалетне рідке – 100 мл
3	Працівники групи з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту ВЗПГПБСР	Мило туалетне рідке – 100 мл
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило туалетне рідке – 100 мл, мило господарче – 200 г
5	Водій автотранспортних засобів	Мило туалетне рідке – 100 мл, мило господарче – 200 г
6	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне рідке – 100 мл, мило господарче – 200 г, дезінфікуючий засіб – 3 л

Примітки:

Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби видається для місць загального користування (до умивальника).

Додаток 12
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудовою
колективу

 Анатолій ВАСИЛЬЄВ

«15» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальний ВЗПГПБСР

 Тетяна БОНДАРІВСЬКА

«15» квітня 2021 року

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому
травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2021-2024рр.**

№ п/п	Заходи	Підрозділ	Кількість	Строк виконання	Відповідальний
1.	Забезпечити робочі кабінети засобами протипожежної безпеки	ВЗПГПБСР	11	Червень-серпень	Анастасія УДОВЕНКО
2.	Замір опору електрообладнання	ВЗПГПБСР	1	Червень-серпень	Анастасія УДОВЕНКО
3.	Забезпечити структурні підрозділи ВЗПГПБСР аптечками першої медичної допомоги	ВЗПГПБСР	3	2021	Анастасія УДОВЕНКО

Додаток 13

до колективного договору

**Персональний склад
спільної комісії відділу з питань гуманітарної політики
(освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради
та Уповноваженим трудового колективу
здійснення контролю за ходом виконання договору**

З боку відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради:

- Бондарівська Т.Ю. – начальник ВЗПГПБСР;
- Шведченко С.В. – головний спеціаліст ВЗПГПБСР;
- Василюк В.В. – головний спеціаліст ВЗПГПБСР

З боку представників працівників трудового колективу:

- Васильєв А.І. – юрист;
- Савченко Ю.Л. – начальник групи з централізованого господарсько-правового обслуговування закладів освіти, культури, туризму, молоді та спорту ВЗПГПБСР;
- Афанасьєва С.О. – головний бухгалтер централізованої бухгалтерії ВЗПГПБСР

**Перелік
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких встановлюється доплата
в розмірі від 4 до 12 відсотків**

1. Обробка деревини і повсті антисептиками і вогнезахисними матеріалами, а також їх виготовлення.
2. Зарядження акумуляторів.
3. Репрографічні роботи на світлокопіювальних машинах, діазокопіювальних машинах та інших розмножувальних апаратах.
4. Паяння деталей та виробів (припій, олов'яно-свинцевий, кадмієвий, інд).
5. Слюсарні та інші роботи з обробки оргскла, пластмас.
6. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях.
7. Роботи з використанням отрутохімікатів.
8. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від золи і шлаку.
9. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
10. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
11. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
12. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
13. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
14. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
15. Роботи з догляду за дітьми за відсутності водопроводу каналізації, з організації режиму харчування за відсутністю засобів малої механізації.
16. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
17. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів а також з їх використанням.
18. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
19. Робота за дисплеями ЕОМ.
20. Робота на деревообробних верстатах.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць, або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких

умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються від 4 до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці – до 24 відсотків посадового окладу.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з Уповноваженим, з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників трудового колективу, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з Уповноваженим затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом ВЗПГПБСР.

Нормативно-правова база укладення колективного договору

1. Кодекс законів про працю України (із змінами та доповненнями)
2. Закон України «Про колективні договори і угоди» із змінами та доповненнями)
3. Закон України «Про оплату праці» із змінами та доповненнями)
4. Закон України «Про відпустки» із змінами та доповненнями)
5. Закон України «Про охорону праці» із змінами та доповненнями)
6. Закон України «Про освіту» із змінами та доповненнями)
7. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» із змінами та доповненнями)
8. Закон України «Про зайнятість населення»
9. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»
10. Постанова Кабінету Міністрів України 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» (зі змінами).
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади органів прокуратури, суддів та інших органів» (зі змінами).
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».
14. Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».
15. Наказ МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників в навчальних закладах, установ освіти та наукових установ»