

СХВАЛЕНО

**Протокол загальних зборів
трудового колективу**

11.05.2023 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

нова редакція

**між Адміністрацією відділу освіти Роменської міської ради Сумської області і Профспілковою організацією, яка об'єднує відділ освіти Роменської міської ради Сумської області, комунальний заклад «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальну установу «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміський заклад оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області»
на 2023 – 2025 рр.**

м. Ромни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією відділу освіти і Профспілковою організацією, яка складається з працівників апарату управління, централізованої бухгалтерії та господарської групи відділу освіти, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, комунального закладу «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області» (далі – Профспілка) відділу освіти Роменської міської ради Сумської області на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

2. Сторонами цього Колективного договору є Адміністрація в особі начальника відділу освіти Івницької І.О., з одного боку, та Профспілковою організацією відділу освіти в особі голови профкому Кіях З.М., яка об'єднує в собі комунальну установу «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, комунальний заклад «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, позаміський заклад оздоровлення та відпочинку Роменської міської ради Сумської області «Вогник», комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області».

3. Колективний договір (нова редакція) обговорений і схвалений на загальних зборах трудового колективу 11.05.2023 № 1 терміном на 2023-2025 роки.

Він набирає чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору або перегляду цього Колективного договору.

Жодна із сторін, що уклали даний Колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання даного договору або припиняють їх виконання.

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за згодою Сторін і набирають чинності після затвердження їх на спільному засіданні Адміністрації відділу освіти і Профспілкової організації.

4. Зміст Колективного договору доводиться до відома працівників на загальних зборах трудового колективу та шляхом публікації останнього в профспілковому куточку відділу освіти в 5-денний термін після його укладання.

Адміністрація відділу освіти подає Колективний договір на реєстрацію протягом 5 (п'яти) днів з дня підписання його сторонами до виконавчого комітету Роменської міської ради.

5. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників (у тому числі на сумісників) і є обов'язковими як для Адміністрації відділу освіти, так і для працівників.

6. Даний Колективний договір не містить умов, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників.

7. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено у випадках:

- зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої укладено цей Колективний договір;

- реорганізації відділу освіти.

У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

8. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюють сторони, що його підписали.

Адміністрація відділу освіти і Профспілка звітують перед трудовим колективом про стан виконання Колективного договору раз на рік (лютий-березень наступного року).

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

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Даний Колективний договір спрямований на забезпечення економічних основ діяльності відділу освіти Роменської міської ради Сумської області, організацію роботи працівників згідно з Конституцією України, відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Галузевої угоди, іншими чинними на території України, нормативно-правовими актами.

2. Адміністрація зобов'язана:

- своєчасно інформувати службу зайнятості про передбачені звільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності штату працівників,

- обов'язково попереджувати працівників про їх вивільнення у письмовій формі підпис не пізніше, ніж за два місяці.

III. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

1.2. Передбачати щорічні витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей закладу (частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції Закону від 14 серпня 2021 року, «Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, передбачено постановою Кабінету Міністрів України № 994 від 27 червня 2003 року»).

1.3. Ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додатки №2, №3, №4, №5, №6 до Колективного договору) та визначити працівникам робоче місце, забезпечивши його необхідними для роботи засобами.

1.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

1.5. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу тільки за їх згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

1.6. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію по робочому місцю), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

1.7. У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.7.1. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за їх згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Профспілки.

1.7.2. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж. (Додаток №11).

1.7.3. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

1.7.4. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

1.7.5. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

1.8.1. Сплачувати потерпілому від нещасного випадку на виробництві одноразову допомогу за рахунок Фонду соціального страхування України згідно ст. 9 ЗУ «Про охорону праці».

1.8.2. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

1.9. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

1.10. Видати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

1.11. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

1.12. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

1.13. Забезпечити за рахунок власника організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

1.15. На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

1.16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установах.

1.17. Аналізувати стан захворюваності в установах. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

1.18. Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

1.19. Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 05.11.2004 року № П-10-4).

1.20. До 10 жовтня забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

1.21. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, інформаційні листівки.

1.22. Забезпечити працівників закладу спецодягом згідно Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці затвердженими наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 №1804 (Додаток 12).

1.23. Надавати працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці.

1.24. Надавати представникам профкому (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

1.25. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час роботи, а також за використанням засобів захисту.

1.26. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

1.27. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку

інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

1.28. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю у сфері охорони праці:

1.29. Не допускати жінок до важкої роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок.

1.30. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до «Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками».

2. Профспілкова організація є:

- гарантом забезпечення у закладах, установах гласності умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, компенсацій,

- є координатором розроблення Положення про грошову винагороду за сумлінне виконання посадових обов'язків педагогічними працівниками (ст. 57 ЗУ «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, з послідовними змінами та доповненнями), яка виплачується 1 (один) раз на рік до Дня працівників освіти.

2.1. Профспілкова організація зобов'язується:

- забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

- регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профспілкової організації керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

- захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчать, вимагати припинення відповідних робіт.

- сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

- вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

- заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

- вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

- організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

- сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

- перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

- не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

- виконувати в повному обсязі вимоги закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР з послідовними змінами та доповненнями;

- розглядати письмові подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівниками, у випадках, передбачених чинним законодавством України;

- повідомляти Адміністрацією про прийняте рішення у письмовій формі в 3 (три) денний строк після його прийняття.

3. Працівники зобов'язуються:

- Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб,

- вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

- проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

- негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу, вживати заходів для їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим;

- нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

- на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І ІНШИХ ВИДІВ

1. Оплата праці працівників, на яких розповсюджується дія цього Колективного договору, здійснюється відповідно до чинного законодавства України та штатного розпису закладів, установ.

2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 15 та 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Працівникам КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради – 5 та 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі 50 (п'ятдесяти) відсотків, але не менше оплати за фактично відпрацьований час.

5. Розмір заробітної плати встановлюється у відповідності до чинного законодавства України.

6. У разі переведення на дистанційну (надомну) форму роботи, на час оголошеної епідемії, пандемії, карантину, оплата праці працівників Адміністрації зберігається в повному обсязі за фактичний відпрацьований ними час.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. (ЗУ "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу" від 04 лютого 2021 року № 1213-IX).

Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди на 2021-2025 роки.)

Робота за сумісництвом педагогічними працівниками, особами місцевого самоврядування, іншими категоріями працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з Профспілкою не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників.

8. Надання додаткових оплачуваних відпусток здійснюється згідно з Переліком працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679, Додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом № 102 від 15.04.1993 р.

Прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних санвузлів, особливий характер праці надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 (чотирь календарні дні відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290.

8. Надання відпусток здійснюється відповідно до чинного законодавства України (Додаток 7, 8).

9. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (статті 211, 213, 216 Кодексу законів про працю України, за працівниками за основним місцем роботи зберігається серед заробітна плата.

10. Відповідно до статті 19 ЗУ «Про відпустки», додаткова відпустка працівникам, мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитині інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитини

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.

11. Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки», відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку.

12. Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки», відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за нижченаведених підстав:

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

13. Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством України про працю.

14. Згідно з Переліком причин для надання додаткових відпусток працівникам закладу, не передбачених ЗУ «Про відпустки», надавати оплачувані відпустки в межах економії фонду оплати праці працівникам у разі:

- шлюбу дітей - 3 календарні дні,
- смерті рідних - 3 календарні дні,
- власного одруження - 3 календарні дні,
- народження дитини (чоловікам) - 2 календарні дні,
- донорам - 3 календарні дні, враховуючи додатковий день відпочинку, що передбачений ЗУ «Про донорство крові та її компоненти»,
- голові Профспілки - 3 календарні дні,
- дня народження працівника – 1 календарний день.

15. Здійснювати преміювання працівників, на яких розповсюджується дія даного Колективного договору, в межах фонду преміювання та відповідно до Положення (Додаток 9 до Колективного договору).

16. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства України.

17. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

18. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

19. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». (Додаток 9)

20. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки.

21. За роботу в шкідливих умовах праці провадити доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

22. Відповідно примітці до п. 15 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 зазначено, що місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфекційні засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10%.

V. РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Режим роботи та відпочинку Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області, КЗ «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді», КЗ «Інклюзивно - ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додатки № 1, № 2, № 3, №4, №5, №6 до даного Колективного договору).

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. На керівника відділу освіти і голову Профспілкової організації, при ухиленні від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення Колективного договору, навмисні порушення термінів, встановлених законодавством на ведення переговорів чи змін і доповнень накладається штраф до 10 (десять) неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Вони несуть дисциплінарне стягнення аж до звільнення з посади (ст. 17 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

2. При порушеннях чи невиконанні зобов'язань щодо даного Колективного договору винні сторони договору накладається штраф до 100 (ста) неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з роботи.

На вимогу Профспілки відділ освіти зобов'язаний вжити заходи, передбачені чинним законодавством України, за порушення чи невиконання зобов'язань з даного Колективного договору (ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 р № 3356-ХІІ).

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ПРАЦІ

7.1. Сторони угоди домовились:

7.1.1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, з послідовними змінами та доповненнями).

7.1.2. По можливості надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст. 57 закону України «Про освіту»).

7.1.3. Встановити у відділі освіти 5 (п'яти) денний робочий тиждень з 2 (двома) вихідними днями в суботу і неділю.

7.1.4. Надавати відомчий транспорт для забезпечення організованого відпочинку і оздоровлення працівників, на яких розповсюджується дія цього колективного договору.

7.1.5. Сприяти працівникам у призначенні пенсій за вислугу років та за віком (своєчасно і в повному обсязі надавати необхідні документи для призначення пенсії).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Контролювати відповідність записів назв посад у наказах і трудових книжках чинному законодавству України та штатному розпису.

7.2.2. Всебічно використовувати свої права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

7.2.3. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку у первинній профспілковій організації.

7.2.4. Проводити вшанування ювілярів - членів профспілки, з 30-ти, 35-ти, 40, 45-ти, 50-ти, 55-ти, 60-ти, 65-річчям, за рахунок коштів Профспілки.

7.2.4. Надавати всім членам Профспілкової організації безкоштовну юридичну допомогу у вирішенні питань виробничого характеру. Допомогу надають працівники Роменського міського комітету профспілки працівників освіти і науки України, юридична служба Сумського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки України (у відповідності до Статуту профспілки працівників освіти і науки України).

7.2.5. Надавати матеріальну допомогу (здійснювати профспілкові виплати) членам Профспілкової організації за рахунок коштів Профспілки.

7.2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни.

7.2.7. Систематично контролювати своєчасність виплати зарплати і встановлених доплат.

7.2.8. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати членських внесків.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1. Адміністрація гарантує:

- надання профспілковому комітету всієї необхідної інформації з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників,

- надання профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України) (по можливості),

- забезпечення звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання, із збереженням заробітної плати,

- не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами,

- не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу Профспілки і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.

2. Адміністрація поширює умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному договорі, на працівників, які обрані до керівних профспілкових органів (профкому).

3. Адміністрація забезпечує вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення Профспілкою наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства України за станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням даного Колективного договору.

4. На підставі «Положення про порядок преміювання працівників апарату, господарської групи та централізованої бухгалтерії відділу освіти Роменської міської ради, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунального закладу «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області» сторони домовилися про відповідні виплати (Додаток 9 до Колективного договору).

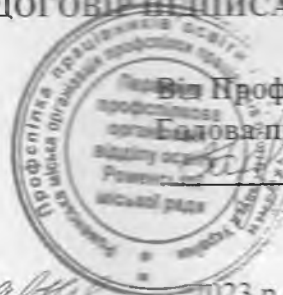
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:
Начальник відділу освіти
Ірина ІВНИЦЬКА



М. П.

«11» травня 2023 р.



Від Профспілкової організації:
Білова профспілкової організації
Зоя КИЯХ

М. П.

Додаток № 1
до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області».

Список

членів спільної комісії сторін для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням Договору

1. Від первинної профспілкової організації відділу освіти Роменської міської ради:

1. Киях Зоя Миколаївна – голова профкому ППО
2. Матяш Олександр Миколайович – заступник голови профкому ППО

2. Від відділу освіти Роменської міської ради:

1. Івницька Ірина Олексіївна – начальник відділу освіти
2. Пасько Яна Володимирівна – юристконсульт відділу освіти

Додаток № 2

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області».

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників відділу освіти
Роменської міської ради Сумської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для працівників ві освіти Роменської міської ради (далі - Відділ освіти) розроблені відповідно до стат Конституції України, Кодексу законів про працю, Типових правил внутрішнього розпо для працівників державних навчально-виховних закладів України, Колективного догово 2021-2025 роки між Адміністрацією і Профспілковою організацією відділу освіти Роме міської ради Сумської області та інших, діючих на території України нормативно-пра актів.

У відділі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівн своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до су праці.

2. Ці правила поширюються на працівників відділу освіти та його стру підрозділів.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розп розв'язує начальник відділу освіти в межах наданих йому повноважень, а у ви передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпо спільно або за погодженням з Профспілковою організацією відділу освіти.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Працівники відділу освіти приймаються на роботу на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України, іншими чинними нормативно-правовими актами України, за трудовими договорами або на конкурсній основі.

5. При прийнятті на роботу начальник відділу освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому законодавством порядку;
- пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. При прийнятті на роботу до відділу освіти працівник укладає трудовий договір із начальником відділу освіти у письмовій формі.

Укладання трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти про зарахування працівника на роботу, який доводиться до працівника під розписку.

При укладанні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Випробування при прийнятті на роботу встановлюється згідно з чинним законодавством України та не може перевищувати 3 (трьох) місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковою організацією відділу освіти, - 6 (шести) місяців.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

7. На осіб, які працювали понад 5 (п'ять) днів, ведуться трудові книжки, згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства

юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу освіти.

8. Посади працівників заміщуються на загальних засадах, передбачених чинним законодавством України, або ж за наказом начальника відділу освіти, або ж за умов, передбачених посадовою інструкцією чи трудовим договором.

Працівники відділу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник відділу освіти, або уповноважена на те особа, зобов'язаний (доцільно у письмовій формі):

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише:

- на підставах, передбачених чинним законодавством України,
- за наявності підстав згідно з положеннями закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
- за умовами трудового договору та за попередньої згоди профспілкової організації відділу освіти, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Зміна підпорядкованості відділу освіти та зміна начальника відділу освіти не може бути підставою для припинення роботи працівника на займаний посаді.

При реорганізації установи (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) припинення трудових відносин за ініціативою начальника відділу освіти можливе лише у випадку скорочення чисельності або штату працівників згідно з чинним законодавством України.

11. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника відділу освіти.

Переведення працівника на іншу роботу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу освіти при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівникам всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній начальником.

12. Начальник відділу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України та колективним договором відділу освіти.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

11. Працівники відділу освіти мають право на:

- захист професійної честі, гідності,
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці,
- на оплату працю залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи,
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії,
- інші права, передбачені посадовими інструкціями, що затверджуються начальником відділу освіти чи трудовими договорами.

12. Працівники відділу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та дисципліни праці,
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями,
- забезпечувати ефективне та сумлінне виконання завдань, функцій та обов'язків, передбачених індивідуальними посадовими інструкціями, трудовим договором чи контрактом, а також поставлених керівництвом відділу освіти,
- постійно підвищувати професійний рівень, загальну культуру.

13. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами трудових договорів, де ці обов'язки конкретизуються.

14. Працівникам відділу освіти забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки роботи,
- скорочувати тривалість робочого дня і перерви,
- передоручати виконання посадових обов'язків,
- залишати робоче місце без дозволу начальника відділу освіти.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

15. Керівництво відділу освіти зобов'язане:

- представляти інтереси освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- здійснювати керівництво діяльністю відділу освіти;
- встановлювати зв'язки із структурними підрозділами Роменської міської ради та Департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації;
- забезпечувати виконання завдань з реалізації державної політики у сфері освіти та несе відповідальність за їх виконання;
- планувати роботу відділу освіти та аналізує стан її виконання;
- вирішувати питання перспективного розвитку освіти відповідно до напрямків, визначених законодавством;
- затверджувати положення про структурні підрозділи відділу освіти і посадові обов'язки працівників відділу освіти;
- заключати та розривати строкові трудові договори (контракти) із керівниками закладів загальної середньої, інклюзивно-ресурсного центру, центру професійного розвитку педагогічних працівників з підстав та у порядку, визначеному чинним законодавством;
- призначати і звільняти керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти, що перебувають у його підпорядкуванні, згідно із чинним законодавством;
- надавати відпустки та направляти у відрядження посадових осіб та інших працівників відділу освіти, керівників закладів освіти, підпорядкованих відділу освіти;
- заохочувати та накладати дисциплінарні стягнення на посадових осіб та працівників відділу освіти, керівників закладів освіти, підпорядкованих відділу освіти;
- погоджувати статuti закладів освіти комунальної форми власності, підпорядкованих відділу освіти;
- координувати роботу керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти;
- затверджувати штатні розписи, кошториси закладів освіти згідно з чинним законодавством;
- сприяти розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти;
- здійснювати інші повноваження, визначені посадовою інструкцією начальника відділу освіти та Положенням про відділ освіти, затвердженого рішенням сесії Роменської міської ради від 25.11.2020.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

16. Для працівників відділу освіти установлюється 5 (п'ятиденний) робочий тиждень двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня встановлюється 40 годин на тиждень.

17. Режим роботи відділу освіти:

понеділок - четвер: 8⁰⁰ - 17¹⁵,
п'ятниця: 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
обідня перерва: 12⁰⁰ - 13⁰⁰.

Прибиральник службових приміщень, водії працюють за окремим графіком, погодженими з профспілковою організацією відділу освіти, та зазначеному в їх трудових договорах.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників відділу освіти скорочується на 1 годину.

18. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) начальника відділу освіти з дозволу профспілкової організації.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

19. Керівники структурних підрозділів відділу освіти зобов'язані організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

20. Для виконання непередбаченої роботи працівники відділу освіти можуть залучатися до чергування за письмовим наказом (розпорядженням) начальника відділу освіти.

Графік чергування і його тривалість затверджує відділу освіти за погодженням з працівниками та профспілковою організацією.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, з інвалідністю.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

21. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з їх основною діяльністю.

Відповідно до чинного законодавства України за угодою між працівником та начальником відділу освіти може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

22. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток та додаткових оплачуваних відпусток у відділі освіти регламентується чинним законодавством України та колективним договором.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковою організацією і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників відділу освіти.

Надання відпусток оформляється наказом.

Поділ відпустки на частини та перенесення відпустки на інший строк допускається на прохання працівника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

23. За рішенням начальника відділу освіти працівники відділу освіти та його структурних підрозділів можуть бути відкликані із щорічної або додатковій відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

24. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі, можуть застосовуватись заохочення у формі матеріального та морального заохочення, порядок застосування яких передбачений Кодексом законів про працю, Колективним договором відділу освіти та іншими чинними нормативно-правовими актами України:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання),
- оголошення подяки,
- нагородження грамотою виконавчого комітету Роменської міської ради та відділу освіти,
- нагородження цінними подарунками,
- представлення до державних нагород та присвоєння почесних звань (за особливі трудові заслуги).

25. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надається в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів відділу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу відділу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

26. За порушення трудової дисципліни до працівника відділу може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

27. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 (одного) місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 (шести) місяців з дня вчинення проступку.

28. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

29. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові пі розписку.

30. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не бул піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не ма дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення 1 (одного) року.

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

Начальник відділу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його Профспілкової організації.

Начальник відділу освіти



Ірина ІВНИЦЬКА

Голова профспілкової організації



Зоя КИЯХ

«14» травня 2023 р.

Додаток № 3

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області».

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРНИЙ ЦЕНТР»
РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області (далі – КУ «ІРЦ») розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та урахуванням суспільних потреб. В КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Ці правила поширюються на всіх працівників КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

6. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником

7. При прийнятті на роботу директор КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються до КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи подання яких не передбачено законодавством.

8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших законодавчих актів.

9. Працівники КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розписку.

11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці; наявні на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх вплив на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективного договору;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- ознайомлення проводити в письмовій формі.

13. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу.
- вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, повинні:

- проводити діагностичну оцінку навчальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами: визначати рівень сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного віку.

- робити висновки на основі даних діагностичної оцінки (щодо форм організації корекційного навчання, виховання з урахуванням потенційних можливостей та індивідуальних особливостей дитини).

- приймати участь у засіданнях фахівців центру та узагальненнях результатів комплексної оцінки (приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами /для дитини з інвалідністю — з урахуванням індивідуальної програми реабілітації).

- ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічної допомоги у навчальних закладах (у разі здобуття дитиною дошкільної чи загальної середньої освіти).

- оформлювати результати комплексної оцінки (в електронному та друкованому вигляді) і зберігати в центрі та надавати батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини за письмовим зверненням.

- надавати рекомендації щодо складення, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами в частині надання психолого-педагогічної допомоги, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини.

- надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних загальноосвітніх навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання.

- надавати методичну допомогу педагогічним працівникам дошкільних і загальноосвітніх закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям.

- взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних і загальноосвітніх закладів щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

- надавати консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям.

- надавати консультативно-просвітницьку допомогу батькам (одному з батьків) і законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей.

- надавати корекційно-розвиткову та педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах (відвідують навчальні заклади) у межах своєї фахової компетенції.

- приймати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер-класів з питань організації надання педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами.

- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної корекційно – розвиткової та педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку.

- брати участь у підготовці поточних та перспективних планів КУ « ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, організаційно-методичних документів.

- вести відповідну документацію КУ « ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області,
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати вихованців до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержання педагогічної етики, моралі, поважати гідність дошкільника;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку КУ « ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора КУ « ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області

20. Директор КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

- витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати відділу освіти виконачого комітету Роменської міської ради встановлену статистичну, бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу стан КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області;

- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та представників.

V. Робочий час і його використання

21. КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Встановити такий режим роботи закладу:

Понеділок	з 8.00 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 13.00
Вівторок	з 8.00 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 13.00
Середа	з 8.00 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 13.00

Четвер з 8.00 до 17.00 Обідня перерва з 12.00 до 13.00
 П'ятниця з 8.00 до 17.00 Обідня перерва з 12.00 до 13.00

Прийом громадян фахівцями КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області з усіх питань, що належать до їх компетенції.	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Проведення корекційно – розвиткової роботи та психолого – педагогічної оцінки розвитку дитини.	Понеділок Вівторок Четвер П'ятниця
Засідання фахівців КУ «ІРЦ» по визначенню комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини.	Середа

22. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

23. Встановити для працівників, обідню перерву протягом 60 хвилин.

24. Встановити час початку робочого дня:

- для директора – з 8.00;
- для педагогічних працівників – з 8.00;
- для інших працівників – за окремим графіком.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників, за окремих умов, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

25. Встановити передсвяткові дні, такими що є коротшими на годину робочого часу.

26. З метою підготовки до робочого дня всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці за 5 хвилин до початку роботи. В межах робочого дня педагогічні працівники КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

27. У разі хвороби працівники КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області зобов'язані вчасно повідомити директора КУ «ІРЦ» про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

28. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (день закриття лікарняного) директора КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області про час виходу на роботу.

29. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучені окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

30. Директор КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 6 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

31. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з профспілковим, затверджується директором КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області.

Надання відпустки директору КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області оформляється наказом по відділу освіти, педагогічним та іншим працівникам – наказом директора КУ «ІРЦ». Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

32. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- паління в установі;
- допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації;
- користування мобільними телефонами під час корекційно-розвиткових занять (користування мобільним зв'язком працівниками дозволяється під час обідньої перерви);

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

34. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

35. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

37. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

39. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

40. Директор КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

41 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди районного комітету Профспілки працівників освіти і науки України.

Директор ІРЦ Роменської міської ради
Сумської області



Юлія ШИМКО

Голова профспілкової організації



Зоя КИЯХ

«11» травня 2023 р

Додаток № 4

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області».

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«РОМЕНСЬКА МІСЬКА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК
УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ»
РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального закладу «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» (далі за текстом – «Роменська МАНУМ.») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила»).

2. Правила розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (затвердженими наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 № 455, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 за № 121/330, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73), на основі Кодексу Законів України «Про працю», змін і доповнень до нього при переході до ринкової економіки, змін і доповнень до законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту».

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови Роменської МАНУМ.

4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

5. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

6. Всі питання пов'язані з застосуванням правил, вирішує адміністрація Роменської МАНУМ у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом відділу освіти виконавчого комітету Роменської міської ради.

7. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Роменській МАНУМ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

8. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору відповідно до чинного законодавства, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а Роменська МАНУМ зобов'язується виплачувати працівнику заробітну платню і забезпечувати умови праці. Педагогічні та технічні працівники приймаються на посаду наказом директора Роменської МАНУМ.

9. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

Особа, яка влаштовується на роботу, що вимагає спеціальних знань зобов'язана подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Роменської МАНУМ і залишаються в особовій справі працівника.

Особа, яка приймається на роботу в Роменську МАНУМ зобов'язана подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка вступає на роботу відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

10. Працівник оформляє особову справу в 2-х примірниках, в якій повинні бути:

- заява
- особова картка працівника
- автобіографія
- копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку
- копія паспорту
- копія картки фізичної особи платника податків
- копія трудової книжки
- копія свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування
- копія свідоцтва про шлюб /копія/, якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому
- дві фотокартки
- медична книжка з відміткою про допущення до роботи з дітьми.

11. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

12. Прийняття на роботу оформляється наказом Роменської МАНУМ, який оголошується працівнику під розписку.

13. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює керівник. Якщо працівник не відповідає посаді, керівник закладу протягом терміну чи зразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профкомом і без виплати вихідної допомоги.

14. На особу, яка працювала понад п'ять днів, оформляється трудова книжка.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Роменській МАНУМ. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Роменської МАНУМ..

15. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація закладу зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу і його оплаті;

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими обов'язками, ознайомити з умовами праці, з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, по виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

16. Переведення на іншу роботу, в т. ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

17. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

18. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

19. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши керівника письмово.

20. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти.

21. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Роменської МАНУМ.

22. У день звільнення керівник повинен видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

23. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

24. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічних ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

25. Педагогічні працівники зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати навчальний режим і обов'язки педагогічних працівників у відповідності Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», дотримуватися Статуту Роменської МАНУМ і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

- Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

- Берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу позашкільної освіти.

- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

Основні функціональні обов'язки всіх працівників Роменської МАНУМ затверджуються наказом директора Роменської МАНУМ.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається крім цих Правил, Положенням про заклад позашкільної освіти, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

26. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечити умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів;

- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

27. Обов'язки керівників гуртків:

- з'явившись на роботу, ознайомлюватися з усіма розпорядженнями, наказами та оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями;

- з'являтися на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку заняття;

- перед початком занять перевіряти готовність гуртківців до занять і санітарний стан навчального приміщення;
- організувати змістовне дозвілля гуртківців під час перерви;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своїй робочій кімнаті;
- на початку заняття особисто відмічати в журналі обліку роботи гуртка відсутніх учнів;
- систематично вносити записи в журналі планування та обліку роботи зміст заняття гуртка.

Керівник гуртка, який не має можливості явитися на свої заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію Роменської МАНУМ.

Всі керівники гуртків зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Ж Директор Роменської МАНУМ зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правові і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати трудові договори з працівниками, відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту»;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року про надані відпустки, педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу у Роменській МАНУМ;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

29. Адміністрація Роменської МАНУМ зобов'язана:

- забезпечити виконання Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про позашкільний заклад і Правил внутрішнього розпорядку;
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх працівників у відповідності з їхнім фахом і кваліфікацією;
 - удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
 - нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;
 - всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну;
 - забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу позашкільної освіти, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах;
 - своєчасно забезпечувати заклад позашкільної освіти навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
 - забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження державного майна, безпеку співробітників та учнів;
 - створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки;
 - забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використання фонду заробітної плати;
 - вишукати додаткові джерела фінансування і спрямувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
- Адміністрація закладу позашкільної освіти виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи по узгодженню з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

30. У Роменській МАНУМ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

31. Затвердити такий режим роботи Роменської МАНУМ:

будні дні – з 08:30 до 18:00 години, вихідні – за графіком.

Перерва з 13:00 до 13:45.

32. Встановити такий режим робочого дня для нижчезазначених категорій працівників закладу:

- для директора, завідувача відділу, методистів, практичного психолога, секретаря-друкарки, технічних працівників та обслуговуючого персоналу – з 08:30 до 17:15, перерва на обід з 13:00 до 13:45, вихідні – субота, неділя.

- для педагогічних працівників – згідно розкладу роботи на перший і другий семестр навчального року, затверджений наказом Роменської МАНУМ. Робочий день починати за 15 хв. до початку занять.

33. У межах робочого дня працівники закладу позашкільної освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, внутрішнього розпорядку Роменської МАНУМ. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділом і окремим групу працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

34. При відсутності педагога або іншого працівника закладу позашкільної освіти директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

35. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором у визначені дні і години.

36. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Роменської МАНУМ з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

37. Адміністрація Роменської МАНУМ за погодженням з профспілковим комітетом встановлює навчальне навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік початку періоду відпусток.

38. Розклад занять затверджується директором Роменської МАНУМ за погодженням профспілковим комітетом.

39. У розкладі занять передбачається надання керівникам гуртків вільного дня для методичної роботи.

40. Директор Роменської МАНУМ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком від 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

41. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

42. Адміністрація закладу позашкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом (щороку не пізніше 05 січня) складає графік щорічних основних відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом начальника відділу освіти, іншим працівникам - наказом директора Роменської МАНУМ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

Педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни занять.

43. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- проводити заміну занять без відома адміністрації;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

44. Забороняється в робочий час:

- відволікання педагогічних працівників на розмови з батьками і колегами після початку занять;
- відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, а також вихованців за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;
- перебування у приміщенні стороннім особам під час освітнього процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

45. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

46. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у освітній діяльності, довгу сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація Роменської МАНУМ застосовує такі заохочення: преміювання, оголошення подяки з занесенням у трудову книжку, нагородження грамотами та інше.

47. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

48. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів закладу позашкільної освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

49. Право застосування заходів заохочення /при нагородженні чи спільно з профспілковим комітетом/ належить директору. При цьому також враховується думка адміністрації закладу.

50. При заохоченні працівників Роменської МАНУМ дотримується принцип гласності. Заохочення оголошуються в наказі по Роменській МАНУМ, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

51. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

52. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана
- звільнення.

53. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

54. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього Статутом Роменської МАНУМ, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про позашкільний заклад чи посадовими обов'язками, якщо до цього працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

55. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації Роменської МАНУМ, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин,
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

56. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

57. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Роменської МАНУМ. Адміністрація Роменської МАНУМ має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністраційної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

58. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету Роменської МАНУМ, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватися без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

59. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

60. До накладення стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. В даному випадку складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчиненого проступку.

61. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Роменської МАНУМ безпосередньо після здійснення / не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці /.

62. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по Роменській МАНУМ і повідомляється працівнику під розписку протягом трьох днів.

Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка ознайомила працівника з наказом. Відмітка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

63. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

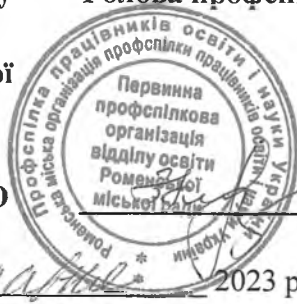
Директор комунального закладу
«Роменська міська Мала академія наук
учнівської молоді» Роменської міської
ради Сумської області



[Handwritten signature]

Оксана АНДРУЩЕНКО

Голова профспілкової організації



[Handwritten signature]

Зоя КИЯХ

«14» вересня 2023 р.

Додаток № 5

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПОЗАМІСЬКОГО ЗАКЛАДУ
ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ «ВОГНИК»
РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і на встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професійних занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.

У ПЗОВ «Вогник» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної роботи. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. Порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ПЗОВ «Вогник»: адміністративних працівників кухні, педагогічних, медичних працівників, обслуговуючий персонал.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ПЗОВ «Вогник», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок роботи в закладі. Вони складені відповідно до умов роботи табору і погоджені з начальником відділу освіти Роменської міської ради Сумської області.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розглядає директор ПЗОВ «Вогник» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, перед

чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно з начальником відділу освіти Роменської міської ради Сумської області.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені Законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники ПЗОВ «Вогник» приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор ПЗОВ «Вогник» зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- 1) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- 2) пред'явлення паспорту;
- 3) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт б зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерством освіти України від 05 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ПЗОВ «Вогник», який оголошується працівнику під підпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання [видачу трудових книжок покладається на директора ПЗОВ «Вогник».

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ПЗОВ «Вогник» зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, умови праці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочому місці, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в договорі.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ПЗОВ «Вогник» допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

14. Припинення трудового договору оформляється директором ПЗОВ «Вогник».

15. Директор ПЗОВ «Вогник» зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до чинного законодавства із посиланням на пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів виховання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у дитячому самоврядуванні;

17. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати вимоги положення про ПЗОВ «Вогник» і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна ПЗОВ «Вогник».

Працівники ПЗОВ «Вогник» в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники ПЗОВ «Вогник» повинні:

- а) забезпечувати умови для відпочинку дітей, сприяти розвитку розумових, фізичних здібностей дітей;
- б) сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- в) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності тощо;
- г) здійснювати контроль за станом здоров'я своїх вихованців;
- д) дотримуватися етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- є) брати участь у підготовці та проведенні навчальних, культурно-масових та оздоровчих заходів;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- з) виконувати доручення начальника табору, старшого вихователя;

19. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку і правилами внутрішнього розпорядку ПЗОВ «Вогник».

IV. Основні обов'язки директора ПЗОВ «Вогник»

20. Директор ПЗОВ «Вогник» зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення виховного процесу на рівні державних стандартів якості літнього відпочинку, для ефективності роботи педагогічних та інших працівників табору відповідно до їхньої спеціальності;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома план роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи інших оздоровчих таборів направлений на поліпшення роботи ПЗОВ «Вогник»;
- г) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- д) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління та зміцнення трудової дисципліни;
- е) організувати якісне харчування дітей;
- є) своєчасно подавати бухгалтеру табору ПЗОВ «Вогник» звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ПЗОВ «Вогник»;
- ж) забезпечувати належне утримання приміщень, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання одягу працівників та дітей закладу.

V. Робочий час і його використання.

21. Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається графіком змінності, які затверджує директор ПЗОВ «Вогник» з додержання тривалості робочого тижня.

Тривалість щоденної роботи для обслуговуючого персоналу з 8:00-16:00, з обідньою перервою з 13:00-14:00. Для працівників кухні - з 6:00-20:00 через день.

Робочий час педагогічних та медичних працівників установлюється згідно з графіком роботи, затвердженого директором ПЗОВ «Вогню», відповідно до режиму роботи табору.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни відсутнього педагогом чи працівником.

23. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в таборі: в їдальні, на території, у клубі, у камері зберігання дитячого одягу. Графік чергування його тривалість затверджує керівник закладу.

24. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд план і графік роботи табору;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість перебування дітей на заходах;
- с) покладати на інших виконання своїх трудових обов'язків.

25. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних заходах, не пов'язаних з виховним процесом;
- б) залишати дітей без нагляду дорослих;
- в) відпускати дітей за межі табору без заяви батьків або опікуна, підписаної директором табору, або старшою вожатою;
- д) залишати робоче місце без дозволу адміністрації табору.

VI. Заохочення за успіхи у професійній діяльності

26. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

27. За досягнення високих результатів у вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами.

28. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається грошова винагорода. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома колективу закладу і вноситься до трудової книги працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Додаток № 6

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Правила внутрішнього трудового розпорядку

КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області»

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, 2 фотокартки розміром 3x4 см. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та ознайомити під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком: вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимоги довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватися вимог охорони праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності установи і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання свої службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу установи у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах установи;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників Центру установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня – Новий рік; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 травня – Міжнародний день праці; 9 травня - День Перемоги; 28 червня – День Конституції України; 28 липня – День Української Державності; 24 серпня – День Незалежності України; 14 жовтня – День захисника України; дні релігійних свят: 25 грудня – Різдво Христове; 7 січня – Різдво Христове; один день (неділя) – Великдень; один день (неділя) – Трійця тощо).

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, крім працівників, яким, згідно з законодавством, встановлений скорочений або неповний робочий день або тиждень та які працюють згідно з графіком, затвердженим директором.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід працівників Центру:

- понеділок – четвер – з 8.00 до 17:15 год. (8 годин 15 хвилин)
- п'ятниця - з 8:00 до 16:00 год. (7 годин)
- передсвяткові п'ятниці – з 8:00 до 15:00 год. (6 годин)
- передсвяткові інші дні – з 8:00 до 16:15 год. (7 годин 15 хвилин)
- перерва на обід (в усі робочі дні) – з 12:00 до 13:00 год. (1 година)

Директору, консультантам, психологу, секретарю Центру встановлюється ненормований робочий день (періодичне виконання роботи понад установлену тривалість робочого часу), тобто понад 40 год. на тиждень. Як компенсація за роботу на умовах ненормованого робочого часу дня надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно до відпрацьованого часу, що дають право на цю відпустку. Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (п. 3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.1997 р. № 7).

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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). Працівникам надається щорічна та додаткова відпустка відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток до 05 січня поточного року.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як винятково може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілкою представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективним органом, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи установи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які всиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей). У разі всиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Установа за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частково також батьком дитини, бабусею, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

За бажанням жінки або інших осіб, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною тривалістю у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 140 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається заявою особи, яка всиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини оформляється наказом.

В установі оплата відпусток провадиться із бюджетних асигнувань.

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

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

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарні дні.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно статті 25 ЗУ.

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

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки, нагородження;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог ст. 147 КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається в разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.



В.о. директора ЦПРП
Оксана ЛИТВИН

«4» травня 2023 р.



Голова профспілкової організації
Зоя КИЯХ

Додаток № 7

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Перелік

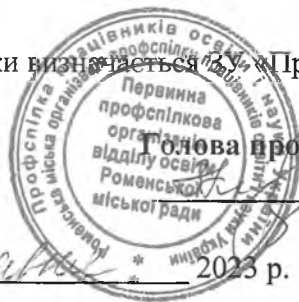
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додатково оплачувана відпустка згідно зі ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та Орієнтовним переліком посадових працівників з ненормованим робочим днем, затвердженим Міністерством освіти України 11.03.1998 р.

- начальник відділу освіти – 7 календарних днів;
- заступник начальника відділу освіти – 7 календарних днів;
- головний спеціаліст апарату відділу освіти – 7 календарних днів;
- директор Роменської МАНУМ - 7 календарних днів;
- директор КУ «ІРЦ» - 3 календарних днів;
- бухгалтер ЦБ - 7 календарних днів;
- секретар - 7 календарних днів;
- керівник структурного підрозділу, його заступник:
- головний бухгалтер - 7 календарних днів,
- заступник головного бухгалтера - 7 календарних днів;
- водій - 7 календарних днів;
- юрисконсульт ЦБ відділу освіти - 7 календарних днів;
- інженер з охорони праці - 7 календарних днів;
- оператор з обробки інформації та програмного забезпечення - 7 календарних днів;
- інженер з технічного нагляду - 7 календарних днів;
- фахівець з організації побутового обслуговування – 7 календарних днів;
- директор ЦПРПП РМР - 7 календарних днів;
- консультант – 7 календарних днів;
- психолог – 7 календарних днів.

Примітка: 1. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

2. Тривалість додаткової відпустки визначається Законом «Про відпустки».

Начальник відділу освіти
Грига ІВНИЦЬКА



Голова профспілкової організації
Зоя КИЯХ

«11» листопада 2023 р.

Додаток 8

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменсько
міської ради Сумської області»

Перелік

категорій працівників, які мають право на одержання відпустки у зручній для них формі згідно зі статтею 10 ЗУ «Про відпустки»

1. Особи з інвалідністю.
2. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них.
3. Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 18 років за відсутності батьків.
4. Ветерани праці та особи, які мають особливі заслуги перед Україною.
5. Ветерани війни, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
6. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю.
7. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей.
8. Особи віком до 18 років.
9. Дружини військовослужбовців.
10. Батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу.

Начальник відділу освіти
Ірина ІВНИЦЬКА

Перинна профспілкова організація працівників освіти і науки
Голова профспілкової організації
Зоя КИЯХ

«11» квітня 2023 р.

Додаток № 9

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників апарату, господарської групи та централізованої бухгалтерії відділу освіти Роменської міської ради, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунального закладу «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області»

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене на підставі КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати педагогічних працівників, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102), ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Мета положення – підвищення відповідальності та матеріальної зацікавленості працюючих у своєчасному та якісному виконанні посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Дане Положення може бути доповнене чи змінене, відповідно до умов Колективного договору, за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Розмір премії кожному окремому працівнику, включаючи сумісників, може встановлюватися у твердій сумі, у відсотках або коефіцієнтах залежно від особистого внеску.

2.2. Обов'язковими вимогами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- ефективне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
- збереження документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів;
- використання в роботі досягнень науки і передових технологій;
- відсутність порушень у веденні документації;
- підвищення кваліфікації;
- активна участь у суспільно-корисній праці.
- збільшення обсягу робіт, якісніше їх виконання;
- виконання роботи без зауважень з боку адміністрації;
- висока результативність у роботі;
- сумлінне виконання службових обов'язків;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- особистий внесок працівника в роботу колективу, ефективна робота;
- багаторічна праця;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу установи, громади в цілому на міському та обласному рівні.

2.3. Премія вказаній категорії працівників може надаватися з нагоди Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня міста, Дня працівників освіти, Дня місцевого самоврядування, з нагоди професійних та інших державних свят.

Преміювати також працівників у розмірі посадового окладу у зв'язку з ювілейними датами: 45 років, 50 років, 55 років, 60 років, 65 років з дня народження, у межах фонду заробітної плати.

2.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання правомірних вказівок керівника, своїх посадових обов'язків, недоліки та упущення в роботі, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи, порушення або низький рівень трудової, виконавської і фінансової дисципліни, техніки безпеки, несвоєчасне подання звітних та інших даних, недоліки у веденні бухгалтерського обліку, наявність помилок і прорахунків у веденні податкової та статистичної документації, звітності.

2.5. Питання преміювання та конкретні розміри даних виплат установлюються наказом начальника відділу освіти, керівниками закладів, установ, на яких розповсюджується дія даного Кодексу, за погодженням голови Профспілки.

2.6. Пропозиції про розмір преміювання працівників щомісячно подають:

- по працівниках апарату, керівниках структурних підрозділів, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області – начальник відділу освіти;

- по керівнику КЗ «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області – заступник начальника відділу освіти;
- по працівниках бухгалтерії та господарської служби - головний бухгалтер ЦБ;
- по працівниках підпорядкованих установ - керівники установ.

2.7. Централізована бухгалтерія проводить нарахування премій на підставі наказів начальника відділу освіти, керівників позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», КЗ «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області».

3. Джерела преміювання

Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року у відділі освіти Роменської міської ради Сумської області.

Розмір економії заробітної плати визначається в межах кошторисних призначень на оплату праці.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Працівникам, на яких поширюється дія даного колдоговору, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати або у розмірі посадового окладу. У разі тривалої хвороби працівника, смерті чоловіка, дружини, дітей, батька, матері, стихійного лиха – у розмірі прожиткового мінімуму.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам, на яких поширюється дія даного колдоговору, раз на рік при наданні основної щорічної відпустки, або її частини.

4.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових проблем працівникам надається в межах встановленого фонду оплати праці.

Начальник відділу освіти
Ірина ІВНИЦЬКА

Голова профспілкової організації
Зоя КИЯХ

«11» травня 2023 р.

Додаток № 10

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогни
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Перелік

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Процент додаткової оплати годинної тарифної ставки
1	Сторож	3 22 – 00 до 6 - 00	40 %

Начальник відділу освіти
Ірина ІВНИЦЬКА



Голова профспілкової організації
Зоя КИЯХ



«11» травня 2023 р.

Додаток № 11
 до Колективного договору між
 Адміністрацією відділу освіти
 Роменської міської ради Сумської
 області і Профспілковою організацією,
 яка об'єднує відділ освіти Роменської
 міської ради Сумської області,
 Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
 Роменської міської ради Сумської
 області, позаміський заклад
 оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
 КУ «Центр професійного розвитку
 педагогічних працівників» Роменської
 міської ради Сумської області»


Перелік

Видів робіт і посад працівників, працівники яких мають право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, згідно підпункту «г», підпункту 3 пункту 3 постанови 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».

№ п/п	Назва професії та код професії у відповідності з ДК - 003-95	Розмір доплати за несприятливі умови
1	Прибиральник службових приміщень	10% посадового (місячного) окладу

Начальник відділу освіти

 Ірина ІВНИЦЬКА
 М.П.

Первинна профспілкова організація працівників освіти і науки
 Голова профспілкової організації

 Зоя КИЯХ
 М.П.

«11» серпня 2023 р.

Додаток № 12

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у Відділі освіти Роменської міської ради Сумської області

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Завідувач господарства
2	Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	Щороку, серпень місяць	Відповідальний за електро-господарство Завідувач господарства
3	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щороку	Спеціаліст з охорони праці Завідувач господарства
4	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Щороку	Спеціаліст з охорони праці
5	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Щороку	Відповідальний за електро-господарство
6	Переглянути і поновити нормативно-правові акти відділу освіти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Щороку	Начальник відділу Спеціаліст з охорони праці Юрисконсульт

7	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму у відділі освіти. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.	Постійно	Начальник відділу Завідувач господарства
8	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Щороку	Завідувач господарства Спеціаліст з охорони праці
9	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щомісяця	Завідувач господарства Спеціаліст з охорони праці
10	Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності	Щороку	Начальник відділу освіти Спеціаліст з охорони праці
11	Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Щороку Вересень	Завідувач господарства Спеціаліст з охорони праці
12	Ремонт та утримання приміщень у відповідності до ДержСанПіН	Постійно	Інженер з технічного нагляду
13	Провести День ЦО	Щороку Квітень	Начальник відділу освіти Спеціаліст з охорони праці
15	Утримувати у справному стані: - електрообладнання; - водопровідну систему; - каналізацію; - опалення.	Постійно	Завідувач господарства Відповідальний за електрогосподарство
18	Забезпечити робочі кабінети медичними аптечками.	Щороку	Завідувач господарства Спеціаліст з охорони праці Головний бухгалтер

Начальник відділу освіти
Ірина ІВНИЦЬКА



«11» травня

Голова профспілкової організації
Зоя КИЯХ



Додаток №13
до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Перелік

Професій і посад працівників, яким видаються спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

№з/п	Посада	Найменування засобу індивідуального захисту	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	Гумові рукавички Халат	До зносу До зносу
2	Машиніст (кочегар) котельні	Рукавиці	До зносу
		Костюм	36 міс.
		Чоботи	36 міс.
		Окуляри	До зносу



Начальник відділу освіти
Ірина ІВНИЦЬКА

М.П.



Голова профспілкової організації
Зоя КИЯХ

М.П.

«11» вересня 2023 р.


Додаток №14

до Колективного договору між
Адміністрацією відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Перелік

посад працівників, яким видається безкоштовно мило, мийочі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Посада	Найменування мийочих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (гр. на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	Мило господарське	200
2	Машиніст (кочегар) котельні	Мило господарське	200

Начальник відділу освіти

Ірина ІВНИЦЬКА

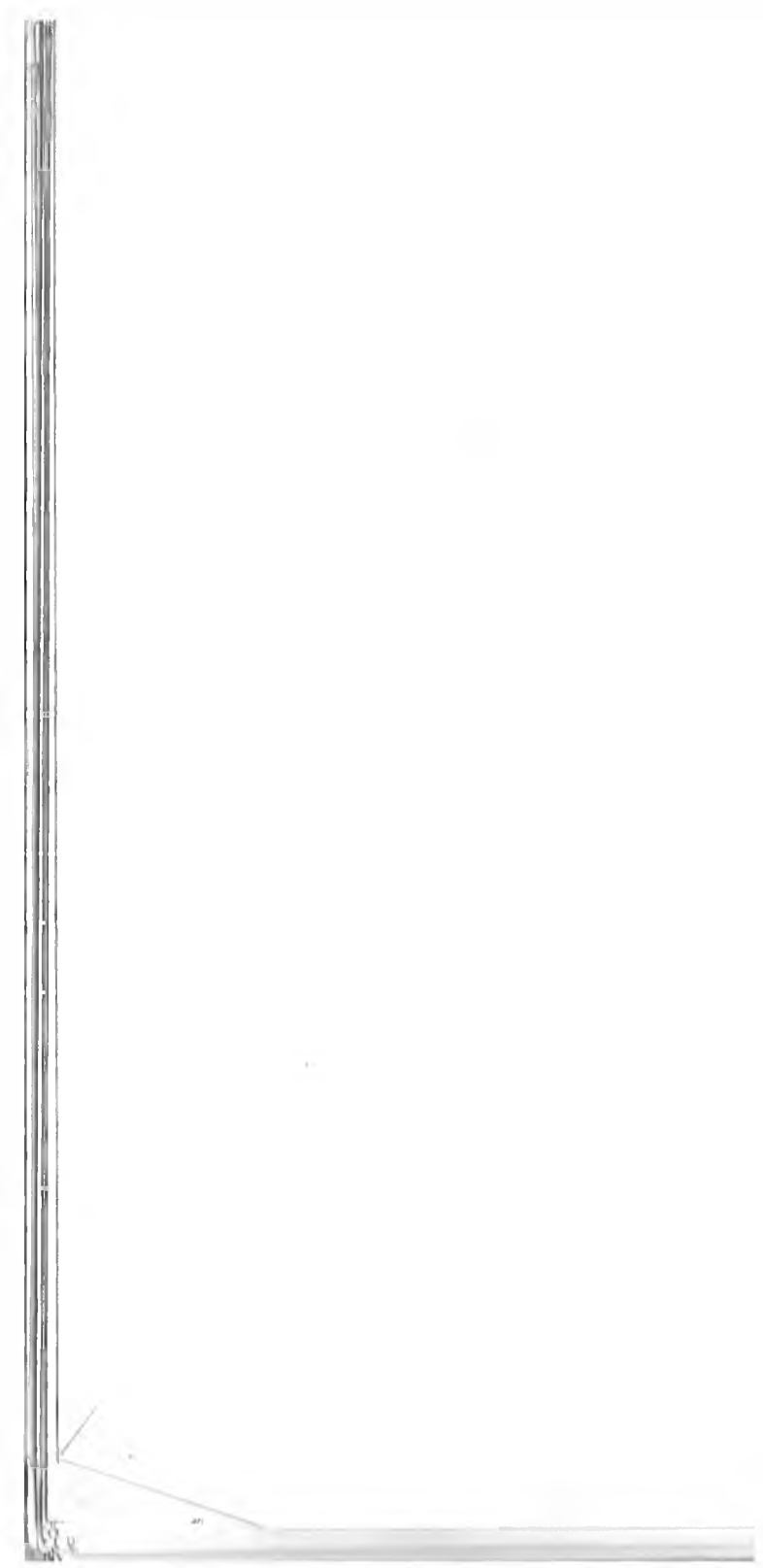


Голова профспілкової організації

Олександр КНЯЗЬ



«11» травня 2023 р.



У даному документі прошито і
пронумеровано 67 (шістдесят сім аркушів)

Начальник відділу освіти

Ірина ІВНИЦЬКА
Ірина ІВНИЦЬКА





ВІДДІЛ ОСВІТИ
РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Соборна, 2, м. Ромни, 42000, тел./факс: (05448) 5-31-98
E-mail: osvita@romny-vk.gov.ua, Web: voromny.org.ua Код ЄДРПОУ 02147919

13.06.2023 № 01-19/782

На № _____ від _____

Міському голові
Роменської міської ради

Олегу СТОГНІЮ

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору між Адміністрацією відділу освіти Роменської міської ради Сумської області і Профспілковою організацією, яка об'єднує відділ освіти Роменської міської ради Сумської області, комунальний заклад «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальну установу «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміський заклад оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області» на 2023 – 2025 рр.

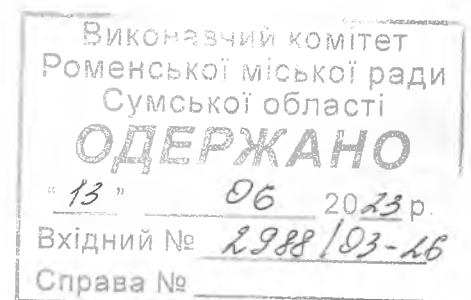
Додаток:

1. Колективний договір в 1 примірнику на 67 аркушах.

Начальник відділу освіти



Ірина ІВНИЦЬКА





**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

б-р. Шевченка, 2, м. Ромни, 42000, тел./факс: (05448) 5-32-73
E-mail: misto@romny-vk.gov.ua Web: romny-vk.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057988

19.06.2023 №03-26/1961

на № 01-19/782 від 13.06.2023

Начальнику відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області
Ірині ІВНИЦЬКІЙ

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Відповідно до статті 15 Кодексу законів про працю України, статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 зі змінами, повідомляємо, що Виконавчим комітетом Роменської міської ради 19.06.2023 за №132 зареєстровано колективний договір, укладеного між адміністрацією відділу освіти Роменської міської ради Сумської області та Профспілковою організацією, яка об'єднує відділ освіти Роменської міської ради Сумської області, комунальний заклад «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальну установу «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміський заклад оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічний працівників» Роменської міської ради Сумської області» на 2023-2025 роки.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Василь МАРЮХА

Юлія Андрущенко 5 32 73