

**Відділ освіти, молоді та спорту  
Старосалтівської селищної ради  
Чугуївського району  
Харківської області**

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим  
колективом відділу освіти, молоді та спорту  
Старосалтівської селищної ради  
Чугуївського району Харківської області  
на 2021 -2025 роки**

**Схвалено зборами трудового  
колективу  
Протокол № 1 від 18.05.2021**

**Смт Старий Салтів  
2021**

## Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021 -2025 роки

### Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Сторонами договору є роботодавець в особі начальника відділу Глазунової Ірини Миколаївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та уповноважений трудовим колективом, інтереси якого представляє Дегтярьова Лариса Анатоліївна (далі – Представник трудового колективу), з іншої сторони, далі поіменовані «Сторони».

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, що у відповідності з чинним законодавством України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради, узгоджує інтереси працівників та Роботодавця.

1.3. Колективний договір між Роботодавцем та уповноваженим Представником трудового колективу на 2021-2025 роки (далі – колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів у відповідній сфері.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.5. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.6. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

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

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

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

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

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за

результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

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

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

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

1.12. Представник трудового колективу з питань, що входять до її компетенції, представляє інтереси працівників відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради.

## **Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.**

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

З цією метою

### **Сторони домовились:**

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

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

### **Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

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

### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

- 2.9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.
- 2.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

**Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці**

**Сторони домовились:**

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

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

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

**Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

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

3.6. Здійснювати оплату праці працівників відділу освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», на підставі тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців, службовців і робітників, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від

30.08.2002 року № 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», відповідних рішень Старосалтівської селищної ради та розпоряджень селищного голови.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для посадових осіб місцевого самоврядування, працівників централізованої бухгалтерії та обслуговуючого персоналу відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради – на підставі відповідного наказу начальника відділу.

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

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством, для посадових осіб;

- подання на нагородження відзнаками органу місцевого самоврядування або виконавчої влади для всіх працівників відділу освіти, молоді та спорту (подяка, почесна грамота тощо);

- подання на нагородження урядовою нагородою та заохочувальною відзнакою (подяка, почесна грамота тощо);

- подання на нагородження державною нагородою.

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

3.17. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, визначених Примірним положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради (**додаток № 1**).

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

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

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

### **Режим праці та відпочинку**

#### **Сторони домовились:**

3.21. У своїй діяльності дотримуватись Кодексу законів про працю, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки», Закону України від 15.04.2021 № 1401 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною», керуватись Постановами КМУ від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами від 09.12.2020 № 1213), від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 «Про затвердження порядків застосування списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

#### **Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

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

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

3.26. Щорічно до 5 січня затверджувати графік щорічних та додаткових відпусток на рік за погодженням з Представником трудового колективу та доводити до відома всіх працівників відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради.

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

3.28. Надавати за заявою працівника відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів (особам пенсійного віку – до 30 днів) на рік у зв'язку із сімейними обставинами, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

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

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

3.31. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах, з соціального страхування та сприяти підвищенню ефективності їхньої роботи.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

3.33. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в колективі.

3.34. Надавати працівникам відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради консультації щодо гарантій на працю, встановлених Конституцією та Кодексом законів про працю України, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах, судах.

#### **Розділ 4. Охорона праці.**

##### **Сторони домовились:**

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

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

- здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у відділі освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради.

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

##### **Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

- покласти обов'язки з питань охорони праці на спеціаліста відділу, який буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці.

4.6. Сприяти:

- фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей бюджету відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради на відповідний рік;

- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

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

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

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

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



праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги ( **додаток 5**).

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.11. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в відділі освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради.

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

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

**Розділ 5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників**

**Сторони домовились:**

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

**Роботодавець зобов'язується:**

5.2. Забезпечити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення посадовим особам місцевого самоврядування відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради у розмірі не менше посадового окладу та не більше середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.3. Забезпечити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам централізованої бухгалтерії та обслуговуючому персоналу відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради у розмірі не менше посадового окладу та не більше середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань у розмірі не менше посадового окладу та не більше середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.3. Створювати умови для медичного обслуговування працівників.

5.4. Створювати працівникам відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради умови для підвищення кваліфікації та професійного навчання.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

## Розділ 6. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

### Сторони домовились:

- 6.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.
- 6.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі – Комісія) та інформують трудовий колектив (додаток 6).
- 6.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.
- 6.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
- 6.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

## Розділ 7. Заклучні положення

- 7.1. Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного.
- 7.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.



Від сторони Работодавця  
Начальник відділу  
Глазунова І.М.

МП

« 18 » 05 2021

Від сторони трудового колективу  
Представник трудового колективу  
*Л.А. Дегтярьова* Дегтярьова Л.А.

« 18 » 05 2021

## Положення № 1

**про преміювання та матеріальне заохочення посадових осіб місцевого самоврядування відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області**

### I. Загальні положення

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Закону України «Про освіту», постанов 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», та визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівникам відділу освіти та структурних підрозділів відділу освіти.

2. Зазначене Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладів освіти та структурних підрозділів відділу освіти;
- активного залучення працівників до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників відділу освіти, щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення: економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

4. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладів освіти та структурних підрозділів відділу освіти.

## **II. Види, напрями, розміри та строки преміювання і матеріального заохочення**

2.1. Преміювання та матеріальне заохочення (стимулювання) праці посадових відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради здійснюється за такими видами та напрямками:

### **2.1.1. Преміювання.**

Преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці згідно показників преміювання (п. 2.2.);

### **2.1.2. Матеріальне заохочення:**

- а) до ювілейних дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років) - в розмірі посадового окладу;
- б) у зв'язку з виходом на заслужений відпочинок (пенсію) - в розмірі посадового окладу;
- в) у зв'язку з державними, професійними святковими датами (День працівників місцевого самоврядування) - в розмірі не менше посадового окладу, але не більше середньомісячної заробітної плати.

### **2.1.3. Надання матеріальної допомоги:**

а) матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», листів Мінсоцполітики від 16.10.2009 № 620/13/84-09, від 19.07.2010 №671/13-84-10, від 11.09.2013 № 10212/0/14-13/13, надається і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати посадових осіб місцевого самоврядування при наданні щорічних відпусток.

б) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці. Підставою для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є відповідний наказ начальника відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради.

Підставою для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань начальнику відділу є відповідне розпорядження селищного голови.

в) матеріальна допомога посадовим особам місцевого самоврядування Старосалтівської селищної ради надається з фонду економії заробітної плати:

- при нещасних випадках;
- при втраті близьких членів сім'ї (батьки, діти, сестра, брат);
- при народженні дитини;

- постраждалим від стихійного лиха.

## **2.2. Показники преміювання**

За результатами роботи розмір премії визначається за наступними показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи відділу освіти, молоді та спорту;
- виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

## **2.3. Розмір премії**

2.3.1. Розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

2.3.2. Розмір премії кожному окремому працівнику визначається начальником відділу залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання, від особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень (конкретна сума або відсоток).

## **3. Джерела преміювання**

3.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі.

3.2. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.

## **4. Причини повного або часткового позбавлення премії**

4.1. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

4.1.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків;

4.1.2. Порушення фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи;

4.1.3. Неякісне виконання розпоряджень та доручень начальника відділу освіти, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань;

4.1.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.2. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом

частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

4.3. Позбавлення або зменшення суми премії працівників здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту.

4.4. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## 5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Преміювання працівників посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на підставі наказу начальника відділу.

5.2. Підставою для виплати премії працівникам відділу освіти є наказ начальника відділу.

5.3. Премії виплачуються в дні виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому премію було нараховано.

Дане Положення поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування і дійсне до прийняття нового Положення.

Начальник відділу



Представник трудового  
колективу

*Handwritten signature of the labor collective representative.*

## Положення №2

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників централізованої бухгалтерії та обслуговуючого персоналу відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області**

### I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії відділу, освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», положень Кодексу законів про працю України, 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» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій та матеріальної допомоги.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

### II. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту має право преміювати працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам, зазначеним у п. 2.1 цього Положення, є наказ начальника відділу освіти, молоді та спорту.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу освіти, молоді та спорту.

### III. Виплата премії

3.1. При визначенні розміру премії працівникам централізованої бухгалтерії враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та обслуговуючому персоналу закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.2. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

3.3. Головний бухгалтер подає пропозицію начальнику відділу щодо преміювання працівників.

**IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, **низький рівень** виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог начальника відділу освіти, молоді та спорту, обліково-фінансовому відділу Старосалтівської селищної ради та інших фінансових установ.

4.5. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі на час дії цих стягнень.

**V. Джерела преміювання**

5.1. Премія працівникам централізованої бухгалтерії виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

**VI. Виплата матеріальної допомоги**

6.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

6.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці.

6.3. Матеріальне заохочення:

а) до ювілейних дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років) - в розмірі посадового окладу;

б) у зв'язку з виходом на заслужений відпочинок (пенсію) - в розмірі посадового окладу;

в) у зв'язку з державними, професійними святковими датами (День бухгалтера, День автомобіліста) - в розмірі не менше посадового окладу, але не більше середньомісячної заробітної плати.

6.4. Матеріальна допомога працівникам відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради надається з фонду економії заробітної плати:

- при нещасних випадках;
- при втраті близьких членів сім'ї (батьки, діти, сестра, брат);
- при народженні дитини;
- постраждалим від стихійного лиха.

Начальник відділу



Представник трудового колективу

*Handwritten signature of the representative of the labor collective.*



до колективного договору між  
Роботодавцем та трудовим  
колективом відділу освіти, молоді та  
спорту Старосалтівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО  
 Начальник відділу  
 \_\_\_\_\_ І.М. Глазунова

Представник трудового  
 колективу відділу  
 \_\_\_\_\_ Л.А. Дегтярьова



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради**  
**Чугуївського району Харківської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою правил є:

- чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом відділу в особі начальника відділу створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом відділу освіти створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 8 цих Правил.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.**

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору із начальником відділу (за наполяганням працівника у письмовій формі). З цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в трудовому договорі чи посадових інструкціях, та підлягає Правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу,

зобов'язується виплачувати працівникові заробітну працю і забезпечувати, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін, умови праці, необхідні для виконання роботи.

**2.2.** Право приймати на роботу згідно з Положенням має начальник відділу. Прийняття на роботу посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до вимог законодавства.

**2.3.** Прийняття на роботу за конкурсом застосовується тільки в разі прийняття посадових осіб відділу освіти згідно з вимогами чинного законодавства.

**2.4.** За рішенням керівника новоприйнятим працівникам може бути встановлено випробувальний строк - 1 місяць.

Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст.26 КЗпПУ, а також інших осіб, яким не можливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробного терміну працівнику не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

**2.6.** При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- заповнити особовий листок з обліку кадрів;
- пред'явити паспорт та надати його копію;
- передати відповідальному за кадрову роботу трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються за сумісництвом трудову книжку не подають);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та надати його копію;
- написати автобіографію ;
- надати копії документів про освіту та інші документи , що є підставами для надання пільг.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

**Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.**

**2.7.** При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань від працівника вимагається диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту, або професійну підготовку в навчальних закладах.

**2.8.** При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, у тому числі відомості про реєстрацію.

**2.9.** Прийняття на роботу оформляється наказом начальника відділу освіти.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посада) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці. Працівника необхідно ознайомити з посадовою інструкцією під підпис.

**2.10.** Трудовий договір вважається укладеним, коли наказ видано і працівника фактично (з відома начальника відділу ) було допущено до роботи.

**2.11.3** працівником, який не подавав трудової книжки і не є таким, що працевлаштувався вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

**2.12.** Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заноситься до трудової книжки за бажанням

працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або навчання.

**2.13.** При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника **обов'язково:**

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права та обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.14.** Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

**2.15.** За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами.

**2.16.** Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абзаці 1 статті 38 КЗпП України, начальник відділу зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

**2.17.** Строковий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених абзацом 1 статті 38 КЗпП України.

**2.18.** У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення та виплатити всі належні йому суми в день звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.**

**3.1.** Для працівників відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні: субота, неділя.

**3.2.** Розпорядок роботи для працівників Відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради такий:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 до 12.45;
- закінчення роботи у понеділок – четвер: 17.00
- закінчення роботи у п'ятницю: 15.45 .

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП України).

- 3.3.** За домовленістю із роботодавцем працівникові може бути встановлений неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно трудового законодавства.
- 3.4.** Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 3.5.** За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час попередивши про це працівників за два місяці.
- 3.6.** Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використаного робочого часу відповідальними особами.
- 3.7.** Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством.
- 3.8.** Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.
- 3.9.** Працівники відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить не менше 24 календарних днів та не більше 59 днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.10.** Тривалість щорічної основної відпустки посадовим особам відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради становить **30** календарних днів, працівникам централізованої бухгалтерії та обслуговуючому персоналу – 24 дні.
- 3.11.** Тривалість щорічної основної відпустки для інвалідів I та II групи становить **30** календарних днів, інвалідів III групи – **26** календарних днів.
- 3.16.** Додаткові щорічні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавчих актів, що регламентують роботу працівників відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради, а також умов Колективного договору.
- 3.17.** Додаткові щорічні відпустки надаються:
- 5 календарних дні, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування 10 років та по 2 дні за кожен рік понад 10 років, але не більше **15** календарних днів - посадовим особам місцевого самоврядування.
- 3.18.** Сторони домовилися встановити інші понад передбачувані законодавством оплачувані відпустки:
- працівникам, які мають 2 дітей віком до 15 років – 10 календарних днів;
  - працівникам, які мають право на соціальну додаткову відпустку відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» в розмірі 10 календарних днів.
- 3.19.** Соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на підставі медичного висновку жінкам тривалістю : до пологів -70 календарних днів, 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 усиновили 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 усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

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

Чоловіку, дружина якого народила дитину надається одноразова оплачувана відпустка тривалістю до 14 календарних днів.

Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 14 календарних днів на рік надається окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності згідно чинного законодавства.

**3.20.** Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. Він затверджується начальником відділу за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках передбачених законодавством та за згодою сторін.

**3.21.** Про дату початку відпустки Роботодавець повідомляє працівника письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну, а працівник надає заяву про надання відпустки або перенесення строків відпустки з поважних причин.

**3.22.** Працівники мають право на інші види відпусток, передбачених законодавством:

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творчу відпустку;
- для підготовки та участі у змаганнях;
- батькам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- до 3-х днів: – при народженні дитини; для реєстрації шлюбу працівників або їх дітей; в разі смерті близьких родичів;
- відпустки без збереження заробітної плати.

#### **4. Оплата праці, гарантії та компенсації.**

**4.1.** Виплата заробітної плати проводиться не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань.

Виплата заробітної плати здійснюється напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

**4.2.** В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

**4.3.** Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

**4.4.** Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

**4.5.** Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього безпосереднього керівника провадиться доплата у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом

тимчасово відсутнього керівника і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього безпосереднього керівника.

**4.6.** Розміри доплат за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлені Положенням про види та розміри доплат і надбавок.

**4.7.** Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив Роботодавця про початок простою, оплачується з розрахунку, не нижче від двох третин окладу. Час простою з вини працівника не оплачується.

**4.8.** На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівнику гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

**4.9.** Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовим відрядженням. Працівнику, який відправляється у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрат по найму жилого приміщення в порядку і розмірах встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

**4.10.** При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

**4.11.** При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках передбачених законодавством, п'ятдесяти відсотків заробітної плати працівників, яка належить до виплати.

## **5. Основні права та обов'язки працівників**

### **5.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку роботи, прийти на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі посадові та робочі інструкції;
- виконувати накази начальника відділу, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників і відвідувачів, дотримуватися культури спілкування і поведінки, шанобливого ставлення до громадян та їх звернень.

## **5.2. Працівник має право:**

- вимагати від Роботодавця забезпечення його роботою згідно посадових і робочих інструкцій та укладеного трудового договору;
- вимагати належних та безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижче за визначену законом;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення.

## **6. Основні права та обов'язки роботодавця.**

### **6.1. Роботодавець зобов'язаний :**

- створювати необхідні умови роботи працівнику необхідні для виконання його роботи;
- проводити вступний та періодичний інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- виконувати інші обов'язки покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

### **6.2. Роботодавець має право:**

- вимагати від працівників дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил

## **5. Заохочення за успіхи в роботі.**

**7.1.** За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу і тривалу бездоганну роботу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії .

**7.2.** Накази про заохочення доводиться до відома колективу.

## **6. Відповідальність працівників за порушення Правил.**

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

- догана;
- звільнення.

**8.2.** Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул (утому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

**8.3.** Дисциплінарне стягнення застосовується начальником відділу і оформляється наказом (про що повідомляється працівникові під розпис).

**8.4.** Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників відділу освіти.

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

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

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

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

**8.7.** Протягом дії строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовуються.

**8.8.** Незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівника застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.



до колективного договору між  
Роботодавцем та трудовим  
колективом відділу освіти, молоді та  
спорту Старосалтівської селищної ради



ПОБЕДЖЕНО  
Начальник відділу

I.M. Глазунова

Представник трудового  
колективу відділу

Л.А. Дегтярьова

## П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради, яким надається щорічна основна та додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. (нова редакція- постанова № 679 від 13.05.2003) ( п. 60 Списку № 2)

(ДО 7 ДНІВ)

№№ пп	Найменування посади	Кількість днів щорічної основної відпустки	Додаткова оплачувана відпустка	Підстава для надання додаткової відпустки
1.	Начальник відділу	30	7	
2.	Головний бухгалтер	30	7	
3.	Спеціалісти відділу освіти	30	4	
4.	Бухгалтер	24	4	
5.	Водій	24	4	

до колективного договору між  
Роботодавцем та трудовим  
колективом відділу освіти, молоді та  
спорту Старосалтівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО  
Начальник відділу

І.М. Глазунова

Представник трудового  
колективу відділу

Л.А. Дегтярьова



### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
захворювань, аваріям і пожежам

№	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання робіт	Особи відповідальні за виконання
1	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	1 раз на квартал	
2	Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом згідно встановлених норм (за умови виділення коштів), рукавицями та милом.	Згідно норм	
3	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки, на непридатність в експлуатації і при необхідності організувати своєчасні ремонти.	1 раз на квартал	

до колективного договору між  
Роботодавцем та трудовим  
колективом відділу освіти, молоді та  
спорту Старосалтівської селищної р.

ПОГОДЖЕНО  
Начальник відділу  
І.М. Глазунова

Представник трудового  
колективу відділу  
Л.А. Дегтярьова

**Склад**  
**спільної комісії адміністрації і трудового колективу відділу освіти,**  
**молоді та спорту Старосалтівської селищної ради**  
**для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за**  
**виконанням**  
**колективного договору**

**Співголова комісії від адміністрації** – начальник відділу освіти, молоді та спорту Глазунова Ірина Миколаївна

**Співголова комісії від трудового колективу** –  
Дегтярьова Лариса Анатоліївна, спеціаліст I категорії відділу освіти, молоді та спорту

**Члени комісії:** Федорченко В.В., спеціаліст I категорії відділу освіти, молоді та спорту ;  
Чиркова І.А., спеціаліст I категорії відділу освіти, молоді та спорту;  
Нарожна І.Г., бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту.

до колективного договору між  
Роботодавцем та трудовим  
колективом відділу освіти, молоді та  
спорту Старосалтівської селищної ра

ПОГОДЖЕНО  
Начальник відділу  
І.М. Глазунова

Представник трудового  
колективу відділу  
Л.А. Дегтярьова



### ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Господарська, економічна діяльність та управління установою	термін дії колективного договору	Начальник відділу Глазунова І.М. Представник трудового колективу Дегтярьова Л.А.
2.	Забезпечення продуктивної зайнятості	термін дії колективного договору	Начальник відділу Глазунова І.М. Представник трудового колективу Дегтярьова Л.А.
3.	Оплата праці	термін дії колективного договору	Головний бухгалтер Семенова Л.В. Представник трудового колективу Дегтярьова Л.А.
4.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	термін дії колективного договору	Начальник відділу Глазунова І.М. Представник трудового колективу Дегтярьова Л.А.
5.	Умови та охорона праці	термін дії колективного договору	Начальник відділу Глазунова І.М. Представник трудового колективу Дегтярьова Л.А.
6.	Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації здоровлення і відпочинку працівників Умови та охорона праці	термін дії колективного договору	Начальник відділу Глазунова І.М. Представник трудового колективу Дегтярьова Л.А.

до колективного договору між  
Роботодавцем та трудовим  
колективом відділу освіти, молоді та  
спорту Старосалтівської селищної

ПОГОДЖЕНО  
Начальник відділу  
\_\_\_\_\_ І.М. Глазунова

Представник трудового  
колективу відділу  
\_\_\_\_\_ Л.А. Дегтярьова



Зразок документу  
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів (конференція)  
Трудового колективу (спільним рішенням)  
сторін документа

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р. протокол №\_\_

**АКТ**

**про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на 5 років,  
станом на (дата, на яку проводилася перевірка)**

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_, членів комісії (посада) П.І.Б., яка на основі інформації, наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_ встановила наступне:

(період-квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягло \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:
  - виконано - \_\_\_\_\_ (розділ I- пункти №№...; розділ II- пункти №№...);
  - виконуються - \_\_\_\_\_ (розділ I- пункти №№...; розділ II- пункти №№...);
  - не виконано - \_\_\_\_\_ (розділ I- пункти №№...; розділ II- пункти №№...);

Співголови комісії \_\_\_\_\_  
Члени комісії: \_\_\_\_\_

до колективного договору між  
Роботодавцем та трудовим  
колективом відділу освіти, молоді  
спорту Старосалтівської селищної

ПРОГОЛОШЕНО  
Начальник відділу  
М. Гавришова

Представник трудового  
колективу відділу  
Л.А. Дегтярьова



Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 26 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про впровадження оплати праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих бюджетної сфери» (пункт 3. підпункт 3.3.а), відповідно до наказу начальника відділу встановлюється доплата:

- посадовим особам місцевого самоврядування, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують в установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір цих доплат встановлюється начальником відділу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних



У Колективному договорі між  
адміністрацією та трудовим колективом  
відділу освіти, молоді та спорту  
Старосалтівської селищної ради  
Чугуївського району Харківської області  
на 2021-2025 пронумеровано,  
прошнуровано і скріплено печаткою  
30 (тридцять) аркушів

Начальник відділу освіти, молоді та спорту

І.М. Глазунова

