

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
уповноважена особа від  
трудового колективу  
відділу освіти  
Олександрівської селищної ради  
Лілія Світлана МОВЧАН  
«02» лютого 2022 року

Від роботодавця:  
начальник відділу освіти  
Олександрівської  
селищної ради

  
Сергій ТИМКО  
«02» лютого 2022 року

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
«02» лютого 2022 року

протокол №8

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
відділ освіти Олександрівської селищної ради  
Кропивницького району  
Кіровоградської області

на 2022-2026 роки

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір на 2022 – 2026 роки між адміністрацією відділу освіти Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – Договір) в особі начальника Тимка Сергія Миколайовича, що діє на підставі Положення про відділ освіти, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом профспілки працівників освіти і науки України в особі голови профспілкового комітету Мовчан Світлани Сергіївни – повноважним представником найманіх працівників (далі – Сторони) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої та регіональних угод, законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю та інших законів України та нормативно - правових актів.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти і науки та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власника (уповноваженого ним органу), що і є предметом цього Договору.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи відділу освіти (далі – відділ), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників відділу (в тому числі на тих, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, на працівників профспілкових органів, що працюють на виборних та штатних посадах у профспілкових організаціях, які входять до галузевої профспілки, а також осіб, що навчаються), які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. (ст. 18 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Колективний договір укладається на 5 років і вступає в дію після підписання його Сторонами, подається на повідомну реєстрацію до органів місцевого самоврядування і діє до прийняття нового.

1.6. У разі реорганізації відділу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. У разі зміни начальника відділу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.8. У разі ліквідації відділу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є

обов'язковими для розгляду іншою Стороню. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства Генеральної, Галузевої та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – вразі ліквідації установи, після переговорів Сторін у такому порядку:

1.10. Адміністрація відділу освіти у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (zmін) подає його на повідомну реєстрацію та не пізніше 7 днів з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників відділу освіти. Усі працюючі, а також щойно прийняті у відділ освіти працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

1.11. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників відділу про стан виконання норм, положень і зобов'язань Договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

1.12. Додатки до Колективного договору є невід'ємною частиною.

## **ІІ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Даний Договір укладено на 2022 – 2026 роки, який набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 – денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.4. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

## **ІІІ. СТВОРЕННЯ УМОВ**

### **ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ВІДДІЛУ**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність відділу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи відділу, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу, створення оптимальних умов для організації роботи працівників відділу освіти та його структурних підрозділів.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. Надавати профкому інформацію, що стосується трудових і соціально – економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про

результати господарської діяльності відділу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

3.1.5.Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в відділі.

**3.2.Профком зобов'язується:**

3.2.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у відділі.

3.2.2.Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

**3.3.Сторони домовились:**

3.3.1.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи відділу.

3.3.2.Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – вживати заходи, спрямовані на їх вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

**IV. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.  
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**4.1.Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1.Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників відділу.

4.1.2.Здійснювати запровадження, заміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.3.Повідомляти працівників про введення нових і заміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження (ст. 32 КЗпП України).

4.1.4.Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам відділу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, добових витрат).

4.1.5.Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, у випадках, передбачених законодавством, лише за згодою профкому з оплатою згідно чинного законодавства (ст.62, 106 КЗпП України).

4.1.6.Погоджувати з профкомом час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

4.1.7.До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та даного колективного договору.

4.1.8.Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі (п.1 ст.40 КЗпП України).

- 4.1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (*ст.42-1 КЗпП України*).
- 4.1.10. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.
- 4.1.11. Затверджувати посадові інструкції працівників відділу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.1.13. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 4.1.14. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 4.1.15. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (*ст.43 КЗпП України*).
- 4.1.16. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в відділі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (*ст.7 Закону України «Про охорону праці»*).
- 4.1.17. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 4.1.18. Основну відпустку працівникам апарату відділу надавати тривалістю 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надавати згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і Закону України «Про відпустки». Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (стаття 8) Закону України «Про відпустки» згідно чинного законодавства.
- 4.1.19. Надавати щорічну відпустку для інших категорій – 24 календарні дні з урахуванням додаткової відпустки за ненормований робочий день.
- 4.1.20. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників відділу. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (*ст. 10 Закону України «Про відпустки»*).
- 4.1.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (*ст. 21 Закону України «Про відпустки»*).
- 4.1.22. На прохання працівника щорічна відпустка може бути перенесена на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (*ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»*).
- 4.1.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних

днів. (п.4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.24. Надавати відпустку (або її частину) працівникам відділу протягом календарного року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.25. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати згідно Закону України «Про відпустки».

4.1.26. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.27. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матерів лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, частина перша ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.28. Не допускати відмови працівників від надання щорічних відпусток та заміни їх матеріальною компенсацією.

4.1.29. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, згідно Додатку №3;

4.1.30. Надавати безоплатні відпустки (у разі потреби):

- особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні;
- народження дитини – 3 дні;
- смерті близьких родичів – 3 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї – 3 днів;

4.1.31. Не пропонувати відпустки без збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

4.1.32. Відклікання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.33. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку у зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (с.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.34. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

- 4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 4.2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.
- 4.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 4.2.5. Захищати права членів профспілки в сфері трудових відносин.
- 4.2.6. Не допускати залучення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.
- 4.2.7. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника відділу освіти.
- 4.2.8. За бажанням працівника, представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.
- 4.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.
- 4.2.10. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 4.2.11. Організувати вивчення та обговорення в трудовому колективі законопроектів, які стосуються трудових прав працівників сфери освіти; вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці до керівних профспілкових органів, органів місцевого самоврядування.

#### **4.3. Сторони колективного договору домовились про наступне:**

- 4.3.1. Встановити у відділі п'ятидений робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).
- 4.3.2. Затверджувати кошториси доходів та видатків, штатний розклад за погодженням з профкомом відділу освіти.
- 4.3.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом та згідно чинного законодавства.
- 4.3.4. Режим роботи, графіки роботи погоджувати з профспілковим комітетом.  
Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням.
- 4.3.5. У разі запровадження чергування в відділі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 4.3.6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках, згідно чинного законодавства, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Сприяти наданню вихідного дня у зручний для працівника час.
- 4.3.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої згоди і заяви працівника і відповідно до чинного законодавства.

## V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1.1. Рішення про зміни в організації відділу освіти і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання відділу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 5.1.2. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або тиждень. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. (ст.56 КЗпП)
- 5.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в відділі.
- 5.1.4. Забезпечити можливість виконання роботи працівникам дистанційно, в т.ч. на період запровадження карантину, за угодою сторін тощо.
- 5.1.5. За можливістю забезпечити виконання працівниками посадових обов'язків дистанційно, за індивідуальними графіками у періоди, коли не можливо чи утруднено здійснення цього на робочому місці у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. Якщо виконання названих робіт роботодавцем неможливо забезпечити, то такий період вважається вимушеним простоєм не з вини працівника. Оплата у названі періоди здійснюється у розмірі середнього заробітку, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). (ст.113, ч.1 КЗпП України). (Додаток №6).
- 5.1.6. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3% загальної чисельності працюючих протягом року) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 5.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
- повідомляти не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням відділу, скороченням чисельності або штату працівників;
  - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 5.1.8. При зміні керівника відділу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
- 5.1.9. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку та інших підстав з ініціативи власника.
- 5.1.10. Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (ст.116 КЗпП України).

### **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 5.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

### **5.3. Сторони домовились:**

- 5.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством (ст.42 КЗпП України), надається також:

- особам передпенсійного віку;
- зі стажем роботи у відділі більше 10 років;
- одиноким матерям, які мають дітей до 16-річного віку;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 16 років.

## **VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1.1. Відповідно до чинного законодавства здійснювати оплату праці. Встановлювати та здійснювати доплати та надбавки, преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати компенсації працівникам відділу.

- 6.1.2. Конкретні розміри заробітної плати, розміри доплат і надбавок та утримання працівників встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату, органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 із внесеними змінами та доповненнями та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників основної Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної схеми».

- 6.1.3. Згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 року №2190-IV, з 1 січня 2006 року до мінімальної заробітної плати не включати доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

- 6.1.4. Забезпечити в відділі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

- 6.1.5. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з профкомом.

- 6.1.6. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни: аванс – 16 числа, остаточний розрахунок— 1 числа місяця, наступного за звітним, але не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

- 6.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі не менше 50% за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 6.1.8. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їх виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.
- 6.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
- 6.1.10. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.1.11. Здійснювати виплати заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпусткових відпусток на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період за його письмовою згодою.
- 6.1.12. Впроваджувати у відділі мінімальні посадові оклади, ставки заробітної плати у розмірах не нижче законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.
- 6.1.13. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.
- 6.1.14. Гарантевати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 6.1.15. Здійснювати виплату працівникам апарату відділу для вирішення соціально- побутових питань у межах затверджених видатків на оплату праці.
- 6.1.16. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам апарату, централізованої бухгалтерії, господарчої групи відділу, стимулювання творчої праці і новаторства працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітньої плати.
- 6.1.17. Згідно з пунктом 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 за наявності коштів надавати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі. Що не перевищує середньомісячної зарплати працівника.
- 6.1.18. Щомісячно преміювати керівний склад, спеціалістів та службовців за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків, особистий внесок, дисциплінованість згідно Постанови КМУ від 09 березня 2006 року №268, працівників апарату відділу та господарської групи згідно з наказом Міністерства праці України №77 від 02 жовтня 1996 року. Премія виплачується в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Преміювати працівників апарату відділу до професійних та святкових дат з виплатою в розмірі мінімальної заробітної плати і ювілейних дат в розмірі 50 % від мінімальної заробітної плати в межах фонду оплати праці.
- 6.1.19. За багаторічну роботу у відділі працівникам апарату, починаючи з 3-х років, встановити надбавки керівникам, спеціалістам та службовцям за вислугу

років до посадових окладів з урахуванням надбавки за ранг відповідно до постанови КМУ №268.

6.1.20. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін в законодавстві.

6.1.21. Надати право керівникам підрозділів відділу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків:

- установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат до них;

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж посадовий оклад на рік;

- затверджувати порядок і розміри преміювання та винагороди для працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

6.1.22. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.7 Закону України «Про охорону праці»). (ст.113, ч.1 КЗпП України). (Додаток №6).

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

6.1.24. Здійснювати доплати до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

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

6.1.25. Виплачувати надбавки, працівникам центральної бухгалтерії, господарчої групи у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії, господарчої групи.

6.1.26. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору з наступних підстав:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 ст.40 КЗпП України) – у розмірі середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України);

- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (пункт 2 ст.40 КЗпП України) – у розмірі середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України);

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (пункт 6 ст.40 КЗпП України) – у розмірі середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України);

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору з цих питань (*статті 38 і 39 КЗпП України*) – у розмірі визначеному діючим законодавством (*ст.44 КЗпП України*);

6.1.27. Здійснювати преміювання працівників закладу згідно Положення про преміювання (*Додаток №1*), погодженим з профспілковим комітетом.

### ***6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:***

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у відділі законодавства про оплату праці.

6.3.2. Вживати заходів для своєчасної виплати в межах ліміту заробітної плати в т.ч. за період відпусток у відділі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

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

6.3.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (*ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори»*).

6.3.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (*ст.226 КЗпП України*).

6.3.6. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (*ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.40 Цивільного процесуального кодексу України*).

6.3.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників відділу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

6.3.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці профспілковому комітету, Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6.3.9. Здійснювати контроль за оплатою праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством.

### ***6.4. Сторони зобов'язуються в межах своєї компетенції:***

6.4.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення між підрозділами відділу освіти.

6.4.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди та преміювання працівників відділу в межах кошторисних призначень.

6.4.3. Забезпечити виплату надбавки за вислугу років, інших видів доплат і надбавок згідно з чинним законодавством.

6.4.4. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

## **VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1.1. Забезпечити в відділі функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».
- 7.1.2. Забезпечити в відділі сувере дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.
- 7.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №2), в межах фінансування.
- 7.1.4. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 7.1.5. Забезпечити сувере дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).
- 7.1.6. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником відділу, організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.
- 7.1.7. Забезпечити проведення безкоштовних медоглядів для працівників відділу відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці», Постанови КМУ від 23 травня 2001 року № 559.
- 7.1.8. Забезпечити у відділі проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови КМУ від 01 серпня 1992 року № 442.
- 7.1.9. Сприяти забезпеченням умивальні миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (Додаток №4).
- 7.1.10. Сприяти своєчасній видачі працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок відділу (Додаток №5), за наявності відповідного фінансування.
- 7.1.11. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності:
- надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день згідно з Додатком №3.

7.1.12.Передбачити в кошторисі відділу кошти на оплату лікарняних листів за перші 5 днів згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.13.Вивчати та поширювати передовий досвід роботи закладів, установ освіти з питань охорони праці.

7.1.14.Розглядати скарги і пропозиції працівників відділу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

7.1.15.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (*наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року № 241*).

7.1.16. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від відділу освіти Олександрівської селищної ради забезпечення виконання цих заходів.

7.1.16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо, в межах фінансування.

7.1.17. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень, їх переобладнання, в межах фінансування.

7.1.18.Включати до складу комісії по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працевдатності представників профспілки.

7.1.19.Включати представника профспілки до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

## **7.2.Профком зобов'язується:**

7.2.1.Постійно здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального і колективного захисту. (*ст.41 Закону України «Про охорону праці»*). На своєму засідання визначити представників профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.

7.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення роботи відділу для усунення такої загрози.

7.2.3.Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в відділі та надавати висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4.Розглядати на засіданні профспілкового комітету заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх виконання.

7.2.5.Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій профспілкового комітету та представників профспілкової організації з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

- 7.2.6.Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.
- 7.2.7.Забезпечити участь представника профспілки у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у відділі.
- 7.2.8.Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.
- 7.2.9.Здійснювати громадський контроль за виконанням вимог Закону України «Про охорону праці» в закладах освіти області з метою надання практичної допомоги профспілковим комітетам з питань організації роботи щодо досягнення нормативних показників, охорони здоров'я, охорони праці в закладах освіти області.
- 7.2.10.Розглядати скарги і пропозиції членів профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з роботодавцями, державними і господарськими органами, органами місцевого самоврядування: представляти в прокуратурі та суді інтереси працівників, зокрема і тих, що потерпіли на виробництві від нещасних випадків або професійних захворювань.
- 7.2.11. Брати участь в роботі комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Сприяти посиленню впливу представника профспілки на вирішення питань у комісіях на користь членів профспілки.
- 7.2.12.Сприяти вирішенню питань щодо фінансування оздоровлення дітей працівників закладу з бюджету Фонду соціального страхування та відповідного бюджету.
- 7.2.13.Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників освіти та членів їх сімей.
- 7.2.14.Контролювати своєчасність і повноту відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівників каліщтом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 7.2.15.Надавати кваліфіковані правові консультації з основ законодавства, з охорони праці.

## **VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### ***8.1.Адміністрація зобов'язується:***

- 8.1.1.Здійснювати контроль за безумовним забезпеченням всіх працівників на яких поширюється дія даного Договору гарантій, передбачених чинним педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.
- 8.1.2.Забезпечити надання всім категоріям працівників в межах визначених Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік , виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року та КМУ №268 від 09.03.2006 р.
- 8.1.3.Забезпечити:

оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу); (ст.113, ч.1 КЗпП України).

8.1.4. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі не менше посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів.

8.1.5. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.1.6. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення до місця роботи і додому працівників відділу.

8.1.7. Сприяти працівникам закладу у оформленні довідок для призначення їм пенсій .

### **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати в тому числі при наданні відпуски;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам відділу;

- за своєчасним проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Розробляти Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників відділу та вносити зміни до існуючих Положень.

8.2.3. Сприяти:

- працівникам закладу у призначені їм пенсій за віком та за вислугою років;

- безумовному забезпеченню працівників відділу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством;

- виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників відділу освіти на літній період;

8.2.4. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.2.5. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

8.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, організувати роботу «групи здоров'я».

8.2.7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, 16- липню День бухгалтера, 14 – жовтню – День захисника України, Новому року тощо.

8.2.8. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

## **IX. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, оргтехніку (в тому числі користування Internet – для взаємного обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки

України), приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

9.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх після виплати зарплати.

9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

9.1.5. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди відповідного профоргану та протягом року зі звільнення з виборної профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 10.1. Сторони зобов'язуються:

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

10.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкуму, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.3. Двічі на рік (червень-липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника відділу та голови профкуму про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

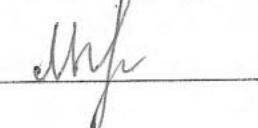
10.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу



Сергій ТИМКО

Голова профкуму



Світлана Мовчан

Додаток №1  
до колективного договору  
на 2022-2026 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та**  
**надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти**  
**Олександрівської селищної ради Кропивницького району**  
**Кіровоградської області**

**1. Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу освіти Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі - Положення) розроблено у відповідності до постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Відділу освіти Олександрівської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок встановлення надбавок до посадових окладів та надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Відділу освіти Олександрівської селищної ради.

**2. Формування і використання фонду преміювання працівників Відділу освіти Олександрівської селищної ради, показники, розміри та терміни преміювання**

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок фонду заробітної плати.

2.2. Фонд преміювання працівників Відділу освіти Олександрівської селищної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в бюджеті Відділу освіти Олександрівської селищної ради на наступний рік.

2.4. Преміювання працівників відділу проводиться на підставі подання керівників підрозділів начальнику відділу освіти.

2.5. Преміювання може проводитись індивідуально за особовий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.

2.6. Премії виплачуються при умові якісної роботи по всіх показниках виконання плану по результатах роботи за місяць, а також до ювілейних дат, державних та професійних свят в межах фонду оплати праці.

2.7. Преміювання працівників Відділу освіти Олександрівської селищної ради здійснюється на підставі наказу начальника Відділу освіти в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Відділу освіти за рахунок економії коштів на оплату праці.

2.8. Нарахування та виплати премії здійснюється за фактично відпрацьований час без урахування часу відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон. Премія виплачується одночасно з виплатою зарплати за місяць, що закінчився.

2.9. На підставі спеціальних нормативних актів, начальником Відділу освіти в межах затвердженого фонду оплати праці може бути застосоване спеціальне (цільове) преміювання, а також разове заохочувальне преміювання за особливі досягнення у виконанні своїх службових та трудових обов'язків.

2.10. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в загальні результати Відділу, який не обмежується, а також може бути встановлений в твердій грошовій сумі, але не менше 10% посадового окладу працівника.

2.11. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого чи термінового завдання або до знаменної дати, розмір премії встановлюється начальником.

2.12. Основними показниками (умовами) преміювання працівників відділу є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи Відділу освіти Олександрівської селищної ради;
- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання функціональних обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконавчого комітету сільської ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами територіальної громади, підприємствами та підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень (наказів), рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом територіальної громади;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;

- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна Відділу освіти та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

2.13. Працівник може бути частково або повністю позбавлений премії за упущення в роботі та інші проступки.

Підставою для позбавлення (зниження) премії є:

- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин;
- притягнення працівника до адміністративної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу за хулиганство та пияцтво.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку.

2.14. Економіст Відділу щомісяця не пізніше 24 числа місяця визначає нормативний фонд премії і доводить його до відома начальника Відділу освіти. Узагальнення пропозицій по преміюванню покладається на начальника Відділу освіти.

### **3. Встановлення надбавок**

3.1. Встановлення надбавок працівникам Відділу за складність, напруженість, відповідальність виконуваної роботи та з метою диференціації заробітної плати ( наказ 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 року за №1130/11410 (зі змінами) у розмірі 50% посадового окладу.

3.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погрішення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

3.3 Нарахування та виплати надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, а також надбавки за складність і напруженість здійснюється за фактично відпрацьований час без урахування часу відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

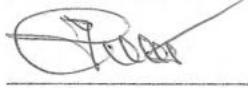
### **4. Надання матеріальної допомоги**

4.1. У межах затвердженого фонду оплати праці начальником Відділу може надаватися при наданні щорічної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу заробітної плати працівника Відділу на підставі особистої заяви та відповідного наказу начальника Відділу освіти. Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Відділу освіти приймається начальником Відділу освіти.

## **5. Заключні положення**

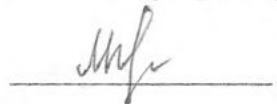
5.1. Щомісячні та інші премії включаються у заробітну плату того місяця, на який вони припадають за розрахунковою відомістю на заробітну плату.

Начальник відділу



Сергій ТИМКО

Голова профкому



Світлана Мовчан

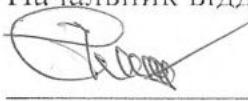
Додаток № 2  
до колективного договору  
на 2022-2026 роки

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

№	Найменування робіт	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	факт. витрати	планується	досягн. результат		
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісій та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.		800		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	За графіком	Спеціаліст з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2.	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеної небезпеки.		400		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	За графіком	Спеціаліст з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3.	Проведення обов'язкового попереднього	7860			Відповідно до законодавства	Протягом року	Спеціаліст з охорони праці,

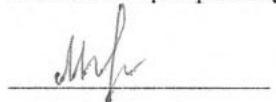
	медичного огляду			ва		керівники структурних підрозділів
4.	Забезпечення дотримання встановленого температурного режиму у приміщеннях закладу.	3000			На протязі року	Лавrusь А.М.
5.	Забезпечення щоденного вологого прибирання приміщень	775			Протягом всього періоду	Лавrusь А.М.
6.	Проведення поточних ремонтів приміщення	500			Згідно плану	Лавrusь А.М.
7.	Забезпечення засобами індивідуального захисту	1500			Протягом всього періоду	Чубенко Н.П.

Начальник відділу



Сергій ТИМКО

Голова профкому



Світлана Мовчан

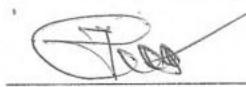
Додаток № 3  
до колективного договору  
на 2022-2026 роки

### ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка

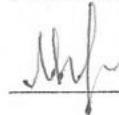
1. Водій, який обслуговує транспортний засіб відділу освіти – 7 дн.

Начальник відділу



Сергій ТИМКО

Голова профкому



Світлана Мовчан

Додаток №4  
до колективного договору  
на 2022-2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням**  
**і яким безкоштовно видається мило**

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1.	Прибиральниця службових приміщень	400	
2.	Усім працівникам	5	на зміну

Начальник відділу

Сергій ТИМКО

Голова профкому

Світлана Мовчан

Додаток №5  
до колективного договору  
на 2022-2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким відається безкоштовно спеціальне  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристрій	Стро- експлуа- користує- /місяць
1.	Двірник	Kостюм б/п	12
		Фартух б/п	12
		Рукавиці б/п	2
2.	Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п	12

Начальник відділу

Сергій ТИМКО

Голова профкому

Світлана Мовчук

Додаток №6  
до колективного договору  
на 2022-2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

**видів роботи, що здійснюється під час простою не з вини працівника  
(карантину, несприятливих погодних умов, тощо), при яких оплата праці  
здійснюється в розмірі 100%**

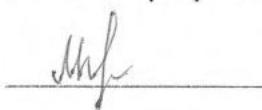
1. Робота з нормативно-правовою базою документацією.
2. Підготовка та здача статистичних звітів.
3. Збір інформації в телефонному режимі:
  - робота систем тепlopостачання приміщень ЗЗСО;
  - робота котелень;
  - стан транспортних засобів;
  - стан використання енергоресурсів.
4. Надання консультивативної допомоги:
  - з організації дистанційного навчання;
  - заповнення документації;
  - господарських питань.
5. Обробка інформації, підготовка контролів та інших документів.
6. Працівники бухгалтерії:
  - нарахування заробітної плати;
  - складання проекту кошторису;

Начальник відділу



Сергій ТИМКО

Голова профкому



Світлана Мовчан

Погоджено  
Голова профспілкового комітету

Світлана МОВЧАН

Затверджую  
Начальник відділу освіти  
Олександрівської селищної ради  
Сергій ТИМКО



**Загальна кількість днів  
відпусток працівників відділу освіти Олександрівської селищної ради  
на 2022 рік**

№	П.І.Б. працівника	Посада	Основна шорічна відпустка	Додаткові щорічні				Загальна тривалість	За комп'ютер	Примітка
				За стаж	Понаднорм.	Особ. хар.	Соціальна			
1	Тимко С.М.	Начальник відділу освіти	30	15				45		
2	Гончаренко Л.І.	Гол.бухгалтер	30					30		
3	Вашченко І.В.	Головний спеціаліст	30					30		
4	Мовчан С.С.	Головний спеціаліст	30				10	40		
5	Коваленко Т.В.	Провідний бухгалтер	24					24		
6	Манько І.М.	Провідний економіст	24					24		
7	Тюріна О.В.	Економіст	24					24		
8	Нелень О.О.	Бухгалтер (І категорії)	24					24		
9	Коваль В.А.	Бухгалтер (І категорії)	24					24		
10	Селивон Н.О.	Бухгалтер	24					24		

11	Шолька Л.І.	Бухгалтер (І категорії)	24					24		
12	Гуренко А.Г.	Бухгалтер	24				10	34		
13	Лукомська Є.Б.	Бухгалтер (І категорії)	24					24		
14	Шишка Н.І.	Бухгалтер (І категорії)	24					24		
15	Буряк І.П.	Бухгалтер (І категорії)	24					24		
16	Єфимчук Т.А.	Бухгалтер (І категорії)	24					24		
17	Соловйова І.М.	Бухгалтер (І категорії)	24					24		
18	Гудима Л.П.	Бухгалтер (І категорії)	24					24		
19	Крамарчук М.М.	Бухгалтер (І категорії)	24					24		
20	Лаврусь А.М.	Завгосп	24					24		
21	Гончарова Т.В.	Секретар- друкарка	24					24		
22	Демченко М.М.	Водій	24		7			31		
23	Гуртовий С.О.	Інженер	24					24		
24	Курченко А.М.	Механік	24					24		
25	Чубенко Н.П.	Спеціаліст з ОП	24					24		
26	Шолька В.А.	Двірник	24					24		

**ПЕРЕЛІК**  
**нормативно-правових документів, якими керуються у своїй роботі**  
**відділ освіти Олександрівської районної державної адміністрації**

1. Конституція України
2. Закон України «Про освіту»
3. Закон України «Про дошкільну освіту»
4. Закон України «Про загальну середню освіту»
5. Закон України «Про позашкільну освіту»
6. Закон України «Про професійно-технічну освіту»
7. Закон України «Про охорону праці»
8. Закон України «Про охорону здоров'я»
9. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
10. Закон України «Про колективні договори і угоди»
11. Закон України «Про вирішення колективних трудових спорів»
12. Закон України «Про оплату праці»
13. Закон України «Про зайнятість населення»
14. Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб»
15. Закон України «Про загальнодержавну програму підтримки молоді»
16. Закон України «Про житлово-комунальні послуги»
17. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
18. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»
19. Закон України «Про відпустки»
20. Типове положення про атестацію педагогічних працівників
21. Кодекс законів про працю України
22. Національний класифікатор України ДК 003-2005 «Класифікатор професій»
23. Концепція молодіжної політики ФПУ
24. Постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.08.92 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умови праці»
25. Наказ Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

**Склад**  
**комісії по укладанню та контролю за виконанням вимог Угоди між**  
**відділом освіти Олександрівської селищної ради та профспілковим**  
**комітетом відділу освіти Олександрівської селищної ради**

Від відділу освіти Олександрівської селищної ради:

Тимко С.М. – начальник відділу освіти

Вашченко І.В. – головний спеціаліст відділу освіти

Гончаренко Л.І. – головний бухгалтер відділу освіти

Від профспілкової організації:

Мовчан С.С. – голова профспілкового комітету відділу освіти Олександрівської селищної ради

Гудима Л.П. - член профспілкового комітету відділу освіти Олександрівської селищної ради

Чубенко Н.П. - член профспілкового комітету відділу освіти Олександрівської селищної ради

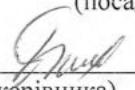


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
України  
28.01.2002 № 57  
(у редакції наказу Міністерства  
фінансів України  
від 26.11.2012 № 1220)

Затверджую штат у кількості 5  
штатних одиниць з місячним  
фондом заробітної плати за  
посадовими окладами  
30 000 гривень

Голова Олександрівської селищної ради

(посада)

 O.I. Безпечний  
(підпис-керівника) (ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)



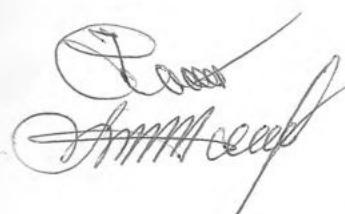
## ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Відділ освіти Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
	Начальник відділу	1	7 400	7 400
	Головний бухгалтер	1	7 000	7 000
	Головний спеціаліст	3	5 200	15 600
	Усього	5	x	30 000

Начальник відділу



Сергій ТИМКО

Головний бухгалтер

Лариса ГОНЧАРЕНКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Міністерства фінансів України

28.01.2002 № 57

(у редакції наказу міністерства фінансів України  
від 26.11.2012 № 1220)

Погоджено  
 Голова профкому  
 Відділ освіти  
 Олександрівської селищної ради

*[Handwritten signature]*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**штат у кількості 16 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими  
окладами 78 173 грн. 00 коп.

Начальник відділу освіти Олександрівської селищної ради

*[Handwritten signature]* Тимко С.М.

М.П.

(число, місяць, рік)

**Штатний розпис на 01 січня 2022 року**

Відділ освіти Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області  
 (назва установи)

No	Назва структурного підрозділу та посад	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
<b>Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів та установ освіти відділу освіти Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області</b>					
1	Провідний бухгалтер	10	1	5265,00	5265,00
2	Провідний економіст	10	1	5265,00	5265,00
3	Економіст	7	1	4456,00	4456,00
4	Бухгалтер I категорії	9	1	5005,00	5005,00
5	Бухгалтер I категорії	9	1	5005,00	5005,00
6	Бухгалтер I категорії	9	1	5005,00	5005,00
7	Бухгалтер I категорії	9	1	5005,00	5005,00
8	Бухгалтер I категорії	9	1	5005,00	5005,00
9	Бухгалтер I категорії	9	1	5005,00	5005,00
10	Бухгалтер I категорії	9	1	5005,00	5005,00
11	Бухгалтер I категорії	9	1	5005,00	5005,00
12	Бухгалтер II категорії	8	1	4745,00	4745,00
13	Бухгалтер II категорії	8	1	4745,00	4745,00
14	Бухгалтер II категорії	8	1	4745,00	4745,00
15	Бухгалтер без категорії	7	1	4456,00	4456,00
16	Бухгалтер без категорії	7	1	4456,00	4456,00
Всього			16	78173,00	78173,00

Головний бухгалтер

*[Handwritten signature]* Гончаренко Л.І.

Економіст

*[Handwritten signature]* Манько І.М.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ Міністерства фінансів України

28.01.2002 № 57

(у редакції наказу міністерства фінансів України  
від 26.11.2012 № 1220)

Погоджено  
Голова профкому  
Відділу освіти  
Олександрівської селищної ради  
*[Handwritten signature]*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
штат у кількості 8 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими  
окладами 33 414 грн. 00 коп.  
Начальник відділу освіти Олександрівської селищної ради  
*[Handwritten signature]*  
Тимко С.М.  
(число, місяць, рік)  
*[Circular official stamp]*

**Штатний розпис на 1 січня 2022 року**

Відділ освіти Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області  
(назва установи)

№	Назва структурного підрозділу та посад	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
<b>Господарська група відділу освіти Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області</b>					
1	Завідувач господарства	8	1	4745,00	4745,00
2	Секретар-друкарка	5	1	3934,00	3934,00
3	Спеціаліст з охорони праці	8	1	4745,00	4745,00
4	Інженер - програміст	9	1	5005,00	5005,00
5	Механік	9	1	5005,00	5005,00
6	Водій	2	1	3153,00	3153,00
7	Електрик	5	1	3934,00	3934,00
8	Прибиральниця	1	0,5	2893,00	1446,50
9	Двірник	1	0,5	2893,00	1446,50
Всього				36307,00	33414,00

Завідувач господарства

*[Signature]* Лавrusь А.М.

Головний бухгалтер

*[Signature]* Гончаренко Л.І.

Економіст

*[Signature]* Манько І.М.



**Протокол №7**  
**засідання профспілкового комітету відділу освіти Олександрівської**  
**селищної ради.**  
**від 26 січня 2022 року**

Присутні – 5

Зaproшені – 2

**Порядок денний:**

1. Про делегування представників трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту Колективного договору на 2022- 2026 роки.

**Слухали:**

Мовчан С.С., Волкову Л.О. про делегування представників трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту Колективного договору.

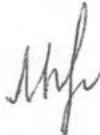
**Виступили:**

Гудима Л.П., Чубенко Н.П.

**Постановили:**

1. Делегувати представників трудового колективу для ведення переговорів з розробки Колективного договору на 2022-2026 роки в кількості 4 осіб, а саме: Тимко С.М., Мовчан С.С., Чубенко Н.П., Гудима Л.П.

Голова ПК



Світлана МОВЧАН



Протокол №8  
засідання профспілкового комітету відділу освіти Олександрівської  
селищної ради  
від 02 лютого 2022 року

Присутні – 30  
Запрошені – 2

**Порядок денний:**

1. Про затвердження Колективного договору на 2022- 2026 роки між відділом освіти Олександрівської селищної ради та профспілковим комітетом даної установи.

**Слухали:**

1. Мовчан С.С. про проект Колективного договору між відділом освіти Олександрівської селищної ради та профспілковим комітетом даної установи.

**Виступили:**

Вашенко І.В., Чубенко Н.П. про необхідність затвердження додатків до колективного договору.

**Постановили:**

1. Схвалити Колективний договір на 2022-2026 роки між відділом освіти Олександрівської селищної ради та профспілковим комітетом даної установи.
2. Подати Колективний договір на 2022-2026 роки на реєстрацію до Олександрівської селищної ради до 28 лютого.

Відповідальна – Мовчан С.С.

Голова зборів

Людмила ГУДИМА



Пронумеровано та прошнуровано

42 (сірий збіг)  
сторінки



Сергій ТИМКО

Світлана МОВЧАЙ