

«ЗАРЕЄСТРОВАНО»

в управлінні праці та соціального  
захисту населення Недригайлівської  
районної державної адміністрації  
Реєстраційний № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ 2019  
Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
\_\_\_\_\_ В.І.Бордун

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

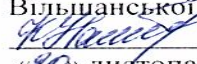
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради  
на 2019-2024 роки

Укладений на зборах трудового колективу  
« 20 » листопада 2019 року  
Протокол № 2



Сторони які уклали договір:

Начальник відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради  
О.І. Токаренко  
« 20 » листопада 2019 року

профспілкового комітету  
відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради  
 Н.М. Канівець  
« 20 » листопада 2019 року

с. Вільшана, 2019 рік

## Розділ 1. Загальні положення

1) Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради в особі начальника відділу освіти, молоді та спорту Токаренка Олександра Івановича з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профспілкового комітету Канівець Наталії Миколаївни з другої сторони.

2) Колективний договір є двостороннім договором укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради.

Колективний договір укладено з метою:

- регулювання соціально – економічних відносин шляхом визначення прав і обов'язків сторін;
- поліпшення умов праці працівників, які є членами профспілкового комітету;
- встановлення додаткових гарантій та соціальних пільг.

3) Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи, які є членами профспілки, і є обов'язковими.

Начальник, голова профкому відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради доводять до відома працівників під особистий розпис текст колективного договору в двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розпис з текстом колективного договору.

4) Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

5) Начальник відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

6) Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі відділу освіти, молоді та спорту властивими профспілці методами і засобами.

7) Договір укладений на 2019-2024 роки, набуває чинності з моменту підписання і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору, але не більше 1 року після закінчення його дії.

8) Колективний договір може бути розірваний або змінений, при цьому внесені зміни не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій працівників, передбачених законодавством і цим Договором. Зміни та доповнення вносяться після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них



приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

9) Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1-14).

10) Адміністрація відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради у двотижневий термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

11) Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

## **Розділ 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради**

### **1) Сторони договору домовились:**

- Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи відділу освіти, молоді та спорту, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

### **2) Адміністрація відділу освіти, молоді та спорту зобов'язується:**

- Своєчасно і в повному обсязі забезпечити всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

- Виконувати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації працівників у відповідності з чинним законодавством з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

- Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-виробничих проблем, над якими працює відділ освіти, молоді та спорту, підвищення ефективності створення соціально-економічних умов для працівників.

- Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи відділу освіти, молоді та спорту.

- Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законодавства в галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

### **3) Профспілковий комітет зобов'язується:**

- Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі відділу освіти, молоді та спорту, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.



- Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення умов праці відділу освіти, молоді та спорту, доводити їх до сторони керівництва, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

- Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі відділу освіти, молоді та спорту відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», законодавчих актів в галузі освіти та Угод всіх рівнів разом із стороною керівництва шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі установи.

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

### **Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників**

#### **1) Адміністрація відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради зобов'язується:**

а) Письмово повідомляти профспілковому комітету:

- про зміни в організації виробництва та праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

- про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту не пізніше як за шість місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

б) При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

в) Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

г) Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови забезпечення додаткових передбачених чинним законодавством пільг та компенсацій.

г) Звільнення працівників, з підстав передбачених КЗпП (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) проводити лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

д) Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

е) Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

е) Встановлювати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення скорочений робочий день з метою пошуку роботи із збереженням середньої



заробітної плати.

ж) Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу у відділ освіти, молоді та спорту працівників аналогічної професії, кваліфікації.

з) При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

и) Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально - побутові пільги, як і решті працівників.

## **2) Профспілковий комітет зобов'язується:**

а) Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

б) Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

в) Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особисто заяви про зняття обліку).

## **Розділ 4. Робочий час**

### **1) Сторони домовилися:**

а) При регулюванні робочого часу у відділі освіти, молоді та спорту сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

б) Протягом дії цього колективного договору установа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

Робота у вихідні дні забороняється.

в) Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

г) Надурочні роботи можуть проводитися виключно у випадка передбачених ст. 62 КЗпП України, лише з дозволу профспілкового комітету та не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

г) Порядок роботи у відділі освіти, молоді та спорту, тривалість робочого дня, тривалість перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники установи ознайомлюються під розпис.

д) Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

е) Сприяти наданню можливості педагогічним працівникам установи, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу.



виконувати її в межах робочого часу.

## Розділ 5. Час відпочинку

### 1) Сторони домовилися:

а) Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

б) На 1 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника установи, так і для працівників.

в) Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у період перебування працівника у відпустці.

г) Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем згідно Додатку №14;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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 згідно Додатку №4.

г) Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

д) Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

е) На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

є) За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки, виплачувати йому грошову компенсацію, при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

ж) У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

з) Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину)



працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

и) Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням щорічну відпустку в один і той самий період.

і) Встановлювати та надавати працівникам за рахунок власних коштів інші види оплачуваних відпусток: у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні, смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) – 3 дні, при народженні дитини – дні, святкування дня народження самого працівника – 1 день.

Відповідно до ч.3 ст. 23 Закону України «Про відпустки», оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

ї) У випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

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

## **Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці**

### **1) Сторони домовилися:**

а) Організувати вивчення з працівниками установи нормативних актів охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

б) При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

### **2) Адміністрація відділу освіти, молоді та спорту зобов'язується**

а) Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка.

Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

б) Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

в) Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування в Україні на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

г) В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

г) Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці



відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

д) На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

### **3) Профком зобов'язується:**

а) Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представника профспілки з питань охорони праці.

б) Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

в) Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

г) Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом 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».

г) Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

д) Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

## **Розділ 7. Оплата праці, гарантії і компенсації**

### **1) Сторони домовилися:**

а) Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в установі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

б) Праця працівників установи оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

г) За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом (додатки № 3, № 4).

г) За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

д) При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.



Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

е) Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

є) Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власних або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

## **2) Адміністрація відділу освіти, молоді та спорту зобов'язується:**

а) Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

б) Заробітну плату у відділі освіти, молоді та спорту виплачувати два рази на місяць: основна заробітна плата – до 30 числа місяця, аванс – до 15 числа. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку посадового окладу працівника із врахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок.

в) При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

г) Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

г) Забезпечувати проведення атестації працівників.

д) Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

е) Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

є) Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

ж) Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

з) Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці у розмірах не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

## **3) Профком зобов'язується:**

а) Здійснювати громадський контроль за дотриманнями законодавства про оплату праці.

б) Сприяти в наданні членам профспілки установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

в) Порушувати питання про притягнення до дисциплінарно-адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.



г) Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах. Представляти на прохання члена профспілки його інтереси щодо оплати праці в суді.

г) Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу та державну інспекцію праці.

д) Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **Розділ 8. Праця жінок**

### **1) Сторони домовились:**

а) Щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

б) Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди при наявності дітей віком до 14 років.

в) Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, порівняно з чоловіками.

г) Вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх заявами скорочувати робочий день.

г) На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

До відпустки по вагітності та пологах приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в установі.

д) За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

е) При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

є) Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

ж) Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

## **Розділ 9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

### **1) Сторони договору домовились**

Забороняється дискримінація за гендерним принципом. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

### **2) Адміністрація відділу освіти, молоді та спорту зобов'язується:**



а) Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

б) Працівникам, які пропрацювали безперервно в установі не менше 15 років і не притягалися до дисциплінарної відповідальності, з настанням ювілейної дати (40, 50 та 60 років) виплачувати грошову винагороду у сумі, що не перевищує одного посадового окладу. Зазначена сума виплачується за наявності й у межах коштів на оплату праці зі спеціального фонду.

в) Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, за наявності коштів надавати матеріальну допомогу за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі – у розмірі до одного посадового окладу, а бо ж у разі смерті близького родича.

г) Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

г) Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахувань відділом освіти, молоді та спорту профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи раціонального їх використання.

### **3) Профком зобов'язується:**

а) Сприяти членам профспілки у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

б) Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг з комунальних послуг працівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади вищестоящі профспілкові органи.

в) Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

г) Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

г) Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування членів профспілки, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

д) Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціальні культурні заходи. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

е) Захищати і представляти інтереси членів профспілки сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

є) Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вираховування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.



## **Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

### **1) Адміністрація відділу освіти, молоді та спорту зобов'язується:**

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

б) Безоплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

в) Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

г) Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

д) Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

е) Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

є) На підставі листа обласної ради профспілки, видавати наказ про відрадження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

ж) Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

з) При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

### **2) Профком зобов'язується:**

а) Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

б) Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, дотримання норм трудового законодавства.

в) Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.



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

## Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору

### 1) Сторони домовилися:

а) Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

б) Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

в) У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення її реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

г) Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 9). Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Начальник відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради



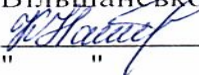
О. ТОКАРЕНКО

«20» листопада 2019 р.

Голова профспілкового комітету від  
освіти, молоді та спорту Вільшанської  
сільської ради

Н. КАНІВЕЦЬ

«20» листопада 2019 р.

Погоджено  
Голова профспілкового комітету  
Відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради  
 Н.М. Канівець  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 року

Затверджую  
Начальник Відділу освіти,  
молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради  
О.І. Токаренко  
2019 року



## Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради

Затверджений на зборах  
трудового колективу  
"20" червня 2019 року  
протокол № 1

с. Вільшана 2019 рік



## **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У відділі освіти, молоді та спорту трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників відділу освіти, молоді та спорту.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників відділу освіти, молоді та спорту, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує начальник відділу освіти, молоді та спорту в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Працівники відділу освіти, молоді та спорту приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного Законодавств.

2. При прийнятті на роботу начальник відділу освіти, молоді та спорту зобов'язані зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- копію ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- пред'явлення військового квитка;
- у випадках передбачених законодавством документ про стан здоров'я.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

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

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

Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

1. Прийняття на роботу оформлюється:



- начальника - розпорядженням голови Вільшанської сільської ради;
- інших працівників відділу освіти, молоді та спорту — наказом по відділу освіти, молоді та спорту, який оголошується працівнику під підпис.

2. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 2 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності відділу освіти, молоді та спорту у відповідальній особи за роботу з кадрами.

3. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник відділу освіти, молоді та спорту зобов'язаний:

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

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (під підпис);

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни праці та протипожежної охорони.

1. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в контракті.

2. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників за результатами атестації чи щорічного оцінювання, а також у випадках ліквідації установи, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

3. Припинення трудового договору оформлюється наказом по відділу освіти, молоді та спорту.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

1. Працівники відділу освіти, молоді та спорту мають право на:

- 1) захист професійної честі, гідності;



- 2) вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
- 3) участь у громадському самоврядуванні;
- 4) користування всіма видами відпусток згідно Закону України «Про відпустки»;
- 5) пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 6) підвищення кваліфікації, перепідготовку.

## 2. Працівники відділу освіти, молоді та спорту зобов'язані:

- 1) працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення про відділ освіти (його структурних підрозділів), дотримуватись дисципліни праці;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

додержуватись професійної етики, моралі, поважати гідність людей;

- 3) берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати в себе бережливе ставлення до майна відділу освіти, молоді та спорту.

3. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, функціональними обов'язками і положеннями, затвердженими в установленому порядку, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

## IV. Основні обов'язки начальника відділу освіти, молоді та спорту

### 1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту зобов'язаний:

- 1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників відділу освіти, молоді та спорту відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 2) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 3) організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію чи щорічне оцінювання, правове і професійне навчання як у своїй установі, так і в інших відповідно до укладених угод;
- 4) виплачувати заробітну плату працівникам відділу освіти, молоді та спорту у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;
- 5) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- 6) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- 7) додержуватись умов колективного договору;
- 8) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## V. Робочий час і його використання

1. Для працівників відділу освіти, молоді та спорту встановлено п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя)



#### 1. Режим роботи Відділу освіти:

Понеділок - четвер: початок роботи о 8.15; обідня перерва триває з 12-00 до 12-30; закінчення роботи о 17.00

П'ятниця: початок роботи о 8.15; обідня перерва триває з 12-00 до 12-30; закінчення роботи о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників відділу освіти, молоді та спорту скорочується на 1 годину.

2. Надурочна робота, робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту з погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

3. Начальник відділу освіти, молоді та спорту може залучати працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує начальник відділу освіти, молоді та спорту з погодженням з профспілковим комітетом.

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

4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 1 січня поточного року.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина буде не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

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

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення згідно Положення про преміювання працівників відділу освіти, молоді та спорту.
2. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.
3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу відділу освіти, молоді та спорту і заносяться до трудової книжки працівника.

### **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника відділу освіти, молоді та спорту може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти,



молоді та спорту повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

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

3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

5. За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків, що не завдало істотної шкоди інтересам держави, установі та громадянам, начальник відділу освіти, молоді та спорту має право замість накладання дисциплінарного стягнення попередити працівника, висловити зауваження або передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

7. З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються всі працівники відділу освіти, молоді та спорту про що робиться відповідний запис.

Додаток № 2  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради

**ЗАХОДИ**  
**по охороні праці та техніці безпеки**  
**у відділі освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Проведення утеплення приміщення установи під час підготовки до осінньо - зимового періоду	Щороку, перед початком опалювального сезону	Начальник ВОМС, голова ПК	
2.	Встановити запобіжні та захисні пристрої з метою забезпечення безпечної експлуатації водяних, газових, електричних комунікацій і обладнання	Щорічно до 01.10.	Начальник ВОМС, голова ПК	
3	Привести природне і штучне освітлення службових та допоміжних приміщень згідно з вимогами	До початку навчального року	Начальник ВОМС, голова ПК	
4.	Утримувати в належному стані закріплену за установою територію	Постійно	Начальник ВОМС, голова ПК	
5.	Переглянути і затвердити інструкції з ТБ, проводити ввідний і поточний інструктаж	До початку навчального року	Начальник ВОМС, голова ПК	
6.	Сприяти забезпеченню необхідним матеріалом та спецодягом обслуговуючий персонал	До початку навчального року	Начальник ВОМС, голова ПК	
7	Щомісяця проводити засідання групи оперативного контролю за станом охорони праці та техніки безпеки охорони праці	Щомісяця	Начальник ВОМС, голова ПК	

Відділу освіти, молоді та спорту:  
Начальник відділу

О.І. Токаренко

Від профспілкової організації :  
Голова профкому

Н.М. Канівець



до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання, встановлення надбавок до посадових**  
**окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної**  
**допомоги працівникам апарату відділу освіти, молоді та спорту**  
**Вільшанської сільської ради**  
**на 2019- 2024 роки**

**1. Загальне положення**

- 1) Положення про преміювання вводиться з метою матеріально зацікавленості працівників апарату, поліпшення якості їх праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків.
- 2) Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги Закон України «Про оплату праці», Постанова Кабінету Міністрів України від березня 2006 року за № 268 «Про упорядкування структури та умов оплат праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 7 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, державних податкових інспекцій та митної служби».

**2. Термін, умови і розмір премії та матеріальної допомоги**

- 1) Преміювання працівників апарату управління проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за фактично відпрацьований час. Преміальний фонд створюється в межах коштів передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці яка склалася на даний період.
- 2) Підставою для нарахування премії працівників апарату є наказ начальника управління освіти і науки Сумської міської ради.
- 3) Преміювання начальника управління освіти і науки, його заступників встановлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється виконавчим комітетом Сумської міської ради, спеціалістів даного державного органу – наказом начальника управління освіти і науки Сумської міської ради в межах наявних коштів на оплату та за рахунок економії по кошторису видатків.
- 4) Матеріальна допомога надається в межах установленого фонду оплат праці по кошторису.
- 5) Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових



питань та допомоги на оздоровлення проводиться в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати згідно заяви працівника.

6) За виконання особливо важливих доручень, проявлену при цьому ділову ініціативу та оперативність, відсоток премії за рахунок економії фонду заробітної плати може виплачуватися в розмірі середньомісячної заробітної плати.

7) При наявності заробітної плати по кошторису видатків та економії коштів можливе надання матеріальної допомоги працівникам, або премії до ювілейних дат (жінки - 50, 55, 60; чоловіки - 50, 60 років) до державних свят (День Конституції України, День Незалежності України), до професійних свят (День місцевого самоврядування, День працівників освіти), за підсумками роботи за рік, працюючим жінкам до Міжнародного Жіночого дня 8 Березня в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

8) Пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби не менше 10 років, здійснюється у порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

9) Працівники можуть бути позбавлені премії, передбаченої системою оплати праці, повністю або частково за невиконання службових обов'язків, за несумлінне виконання окремих доручень керівника, окремих пунктів посадових обов'язків, разові порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до подання начальника управління освіти і науки Сумської міської ради.

10) При застосуванні до працівника дисциплінарного стягнення, премії, які є заходом заохочення, не виплачуються. Зазначене не стосується премій, передбачених системою оплати праці, оскільки дана премія не є заходом заохочення і повинна виплачуватись працівникові на загальних підставах.

### **3. Премія не виплачується працівникам:**

1) за час перебування у щорічних відпустках, відпустках без збереження заробітної плати;

2) за час хвороби, згідно з листком непрацездатності;

3) за час навчання в навчальних закладах;

Централізована бухгалтерія виплачує премію разом із заробітною платою за другу половину місяця, крім тих, кого позбавлено за даний місяць частково або повністю, згідно наказу по управлінню освіти і науки Сумської міської ради.

Трудовий вклад працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи на даний ділянці роботи.

### **4. Критерії для видачі премії**

1) За досягнення високих результатів в роботі навчально-виховних закладів.

2) За ефективність організації роботи підвідомчих закладів.

3) Контроль за виконанням основних директивних і нормативних документів з питань освіти і виховання.



- 4) За високий рівень виконавчої дисципліни.
- 5) При забезпеченні повноти та вірного відображення всіх господарських операцій.
- 6) При якісному складанні звітної документації.
- 7) За ефективне, економне використання бюджетних коштів закладам освіти.

##### **5. Строки дії положення**


Це положення набуває чинності з моменту підписання колективного договору на 2019-2024 роки і діє на період повноважень даного колективного договору.



Від відділу освіти, молоді та спорту:

О.І. Токаренко

Від профспілкової організації :  
Голова профкому

 Н.М. Канівець

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії**

#### **1. Загальне положення**

1) Положення про преміювання вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників централізованої бухгалтерії, поліпшення якості їх праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх службових обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

2) Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги є Закон України «Про оплату праці», Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року за № 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 пункту 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102.

#### **2. Термін, умови і розмір премії та матеріальної допомоги**

1) Преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

2) Кошти на преміювання використовуються в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисах централізованої бухгалтерії управління освіти і науки Сумської міської ради та економії коштів на оплату праці, яка склалася на даний період.

3) Виплата працівникам матеріальної допомоги проводиться при наданні щорічної відпустки не більше ніж посадовий оклад на рік (матеріальна допомога на поховання максимальними розмірами не обмежується).

4) Підставою для нарахування премії та матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії є наказ начальника управління освіти і науки Сумської міської ради, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

5) При наявності заробітної плати по кошторису видатків та економії коштів можливе надання матеріальної допомоги працівникам, або премії до ювілейних дат (жінки - 50, 55, 60; чоловіки - 50, 60 років) до державних свят (День Конституції України, День Незалежності України), до професійних свят (День працівників освіти, День бухгалтера), за підсумками роботи за рік, працюючим жінкам до Міжнародного Жіночого дня 8 березня в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.



6) Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх службових обов'язків, за несумлінне виконання окремих доручень керівника, окремих пунктів посадових обов'язків, разові порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до подання начальника управління освіти і науки Сумської міської ради.

Вищезазначене не стосується премій, передбачених системою оплати праці, оскільки дана премія не є заходом заохочення і повинна виплачуватися працівникові на загальних підставах.

### **3. Премія не виплачується працівникам:**

- 1) за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- 2) при грубому ставленні до колег по роботі, керівних та інших працівників підвідомчих закладів;
- 3) за порушення трудової дисципліни;
- 4) за час навчання в навчальних закладах, крім випадків коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки.

Трудовий вклад працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи на даній ділянці роботи.

### **4. Критерії для видачі премії**

- 1) При забезпеченні повноти та вірного відображення всіх господарських операцій в бухгалтерському обліку, результатів інвентаризації грошових цінностей та розрахунків, складанні бухгалтерських звітів та балансів.
- 2) За високий рівень виконавчої дисципліни.
- 3) За досягнення високих результатів в фінансово-господарській діяльності закладів, підвідомчих управлінню освіти і науки.
- 4) Не допущення грубих фінансових порушень при виконанні функціональних обов'язків кожного працівника на протязі року та за результатами ревізії.
- 5) За ефективне, економне використання бюджетних коштів закладами освіти.

### **5. Строки дії положення**

Це положення набуває чинності з моменту підписання колективного договору на 2019-2024 роки і діє на період повноважень даного колективного договору.



Відділу освіти, молоді та спорту:  
Начальник відділу

О.І. Токаренко

Від профспілкової організації:  
Голова профкому

Н.М. Канівець

Додаток № 5

до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради

**Перелік  
категорій працівників, які мають право на одержання відпустки у зручний  
для них час**

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	<b>ч.13 ст.10</b> Закону України «Про відпустки»; <b>п.6 ч. 1 ст.7</b> Закону України «Про захист ветеранів праці»; <b>п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1</b> <b>ст.13,</b> <b>п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1</b> <b>ст.15,</b> <b>п.22 ч.1 ст.16</b> Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Інваліди	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	<b>п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1</b> <b>ст.21</b> Закону № 796



13	Один із батьків дитини-інваліда, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	<b>п.3 ч.3 ст.30</b> Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Діти війни	<b>ст.5</b> Закону України «Про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	<b>абзац 7 ст.13</b> Закону України «Про донорство крові та її компонентів»



Від відділу освіти, молоді та спорту:

О.І. Токаренко

Від профспілкової організації :  
Голова профкому

Н.М. Канівець

Додаток № 6  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати  
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви  
працівника відповідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
5	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст. 16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонери за віком та інваліди III	30 календарних днів щорічно



	групи	
8	Інваліди I та II груп	до 60 календарний днів щорічно
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники, яким потрібно завершити санаторно – курортне лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.ч.4,5 ст. 218 КЗпП України)
16	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
17	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
18	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи

19	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
20	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	на період карантину на відповідній території
21	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів	1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України)
22	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
23	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»)
24	Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у п.п. 1-6 ст.27, а також має статус постраждалого, зазначеного у п. 5 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною)
25	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду	на період передвиборної агітації згідно п.3 ст.33 Закону України



	сільського, селищного, міського голови	«Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів»
26	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки»



Від відділу освіти, молоді та спорту:

Підпальник відділу

О.І. Токаренко

Від профспілкової організації :  
Голова профкому

*[Handwritten signature]*

Н.М. Канівець

Додаток № 7

до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради

**Порядок і умови надання щорічних додаткових та інших відпусток  
державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування  
відповідно до ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого  
самоврядування» та постанови Кабінету Міністрів України  
від 27.04.1994 р. № 250 «Про порядок і умови надання державним  
службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових  
оплачуваних відпусток»**

Стаж роботи	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
10 років	5
11 років	7
12 років	9
13 років	11
14 років	13
15 років і більше	15

Від відділу освіти, молоді та спорту:  
Начальник відділу



О.І. Токаренко

Від профспілкової організації :  
Голова профкому

Н.М. Канівець



Додаток № 8  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради

**Перелік  
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної  
відпустки, тривалість соціальних відпусток**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів 90 днів		
2	Одному з усиновлювачів ( при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною				
3	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим	До	Надають після	ст.18 Закону

	родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	досягнення дитиною 3 років	закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	України «Про відпустки»
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст.18 Закону України «Про відпустки»
<b>Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини</b>				
5	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	ст.18 -1 Закону України «Про відпустки»
<b>Додаткова щорічна соціальна відпустка</b>				
6	Жінці, у якої двоє і більше дітей віком до 15 років	10 днів	За наявності кількох із перелічених підстав для додаткової відпустки, надають відпустку загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст.1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7	Жінці, у якої є дитина – інвалід			
8	Жінці, яка всиновила дитину			
	Одинокій матері, яка виховує дитину віком до 18 років			
9	Опікуну або піклувальнику			
10	Батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі її тривалого перебування у лікувальному закладі)			
11	Вдові, яка виховує дитину віком до 18 років			
12	Жінці, яка виховує дитину віком до 18 років, без батька (розлучена)			
13	Одному з прийомних батьків			

**Примітка:** Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (Лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 р. №



Працівник не втрачає права піти у соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 р. № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- жінка, яка є вдовою, - копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;
- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), - копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);
- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, - копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі у її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина зовсім чоловіком не всиновлена.



Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одиноким батьком), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Право на соціальну відпустку для прийомних батьків з'явилося лише із 2010 року.

Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Протягом 2003–2009 років зазначену відпустку надавали тривалістю 7 і 14 календарних днів відповідно. З 1997 року по 2003 рік її тривалість становила 5 календарних днів незалежно від кількості підстав. Отже, слід урахувати зазначений порядок змін при наданні відпусток за попередні роки чи виплати грошової компенсації в разі звільнення. Адже тривалість відпустки за минулі роки визначають виходячи з норм, які діяли в той період.

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою - тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою - тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину - інваліда;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

Від відділу освіти, молоді та спорту:  
Начальник відділу



О.І. Токаренко

Від профспілкової організації:  
Голова профкому

Н.М. Канівець



до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та спорт  
Вільшанської сільської ради

**Перелік  
випадків отримання грошової компенсації,  
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»  
та ст. 83 КЗпП України**

1. При звільненні працівника
2. За бажанням працівника компенсують частину відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.  
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
3. При переведенні працівника на роботу на інше підприємство.
4. У випадку смерті працівника (її виплачують спадкоємцям).

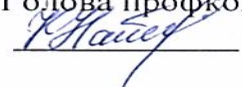
**Примітка :** Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки.



Відділ освіти, молоді та спорту:  
Ініціатор відділу

О.І. Токаренко

Від профспілкової організації :  
Голова профкому

 Н.М. Канівець




Додаток № 10  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради

**Тривалість щорічної основної відпустки  
для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства**

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Посадові особи органів місцевого самоврядування	<b>30</b> (якщо законами України не передбачено більш тривалої відпустки)	ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

Від відділу освіти, молоді та спорту:  
Начальник відділу  
  
О.І. Токаренко

Від профспілкової організації :  
Голова профкому  
 Н.М. Канівець



Додаток № 11  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та  
спорту  
Вільшанської сільської ради

**Перелік  
категорій працівників, які мають право на одержання  
додаткової оплачуваної відпустки на час профспілкового навчання  
згідно ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії  
діяльності»**

№	Категорія працівників	Термін надання відпустки
1	Члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації	до 6 календарних днів



Зав. відділу освіти, молоді та спорту:

О.І. Токаренко

Від профспілкової організації :  
Голова профкому

 Н.М. Канівець

**П Е Р Е Л І К**питань соціально-економічного і трудового характеру , що погоджуються  
керівником з комітетом профспілки

№з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Графіки робочого дня і змінності структурним підрозділам і окремим групам працівників	п.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
3.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Склад атестаційної комісії	п.2.7. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
6.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п.2-5,7 ст.40 КЗпП України, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України тобто при : п.1 ст.40 – зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації установи, організації, скороченні чисельності або штату працівників; п.2 ст.40 – невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої	ст.43 КЗпП України



	<p>кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи ;</p> <p>п.3 ст.40- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення ;</p> <p>п.4 ст.40 – прогули (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин ;</p> <p>п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;</p> <p>п.7 ст.40 – появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;</p> <p>п.2 ст.41 –винних діях працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;</p> <p>п.3 ст.41-вчиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи</p>	
7.	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу	ст.252 КЗпП України

	членів виборних профспілкових органів	
8.	Заходи щодо охорони праці, нормативні акти про охорону праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України, ст.1.4. Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 р. №132, п. 1.10, Додаток 5 Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 29.01.1998р. № 9
9.	Посадові інструкції для всіх категорій працівників установи	п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.13 Регіональної угоди
10.	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
11.	Доплати за суміщення професій (посад) , розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад)	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам відділу освіти, молоді та спорту	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Перенесення щорічної відпустки, в тому числі за ініціативою власника або уповноваженого ним органу	ст.11 Закону України «Про відпустки»

Відділу освіти, молоді та спорту:  
Начальник відділу



О.І. Токаренко

Від профспілкової організації :  
Голова профкому

*Власенко*

Н.М. Канівець



**СПИСОК**  
**членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення**  
**контролю за виконанням колективного договору**

**Від профспілкового комітету відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради:**

1. Канівець Н.М. – голова профспілкового комітету відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради;
2. Іземенко С.М. – головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради;
3. Авраменко Т.М. – спеціаліст I категорії централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради;

**Від адміністрації відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради:**


1. Токаренко О.І. – начальник відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради;
2. Бережна Т.І. – головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради;
3. Штика К.С. – юрисконсульт відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради.



Від відділу освіти, молоді та спорту:  
Начальник відділу

О.І. Токаренко

Від профспілкової організації:  
Голова профкому

 Н.М. Канівець

Додаток № 14

до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді та спорту  
Вільшанської сільської ради

### ПЕРЕЛІК

професій та посад з ненормованим робочим днем та роз'їзним характером роботи, які мають право на додаткову відпустку до 7 календарних днів.

1. Головний бухгалтер
2. Бухгалтер (спеціаліст I категорії)

7 днів

7 днів



Від відділу освіти, молоді та спорту:  
Начальник відділу

О.І. Токаренко

Від профспілкової організації :  
Голова профкому

Н.М. Канівець



У даному Договорі,  
прошнуровано та скріплено  
печаткою 44 (сорок чотири)  
сторінок

Наталя ВІС

Вільшанської сільської ради

О.І. Токаренко

20 листопада 2019 рік

