



УКРАЇНА
КУРИЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Лозова, 1, с. Курилівка, Куп'янський р-н, Харківська обл., 63730, тел. (05742)7-92-11
E-mail: info@kurilivka-otg.gov.ua WWW: kurilivka-otg.gov.ua Код ЄДРПОУ 44080059

26.12.2024 № 01-06/3005

Відділ освіти, культури,
молоді та спорту
Курилівської сільської ради
Куп'янського району
Харківської області

**Про реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області на 2025-2027 роки, який було схвалено на загальних зборах трудового колективу Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (протокол № 01 від 18.12.2024), було зареєстровано в Реєстрі галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 26 грудня 2024 року за № 3. Текст цього колективного договору оприлюднений на офіційному веб-сайті Курилівської територіальної громади та доступний для перегляду за посиланням <https://kurilivka-otg.toolkit.in.ua/>

Одночасно повідомляємо, що копіювання та опублікування тексту колективного договору здійснюються разом з інформацією про повідомну реєстрацію, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

**Начальник Курилівської
сільської військової адміністрації**

Олександр БАУЛІН



УКРАЇНА
КУРИЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
вул.Лозова, 1, с.Курилівка, Харківська обл., 63730, тел. (05742)5-59-42
E-mail: vo-Kurilivka@dniokh.gov.ua код ЄДРПОУ 44008826

Big 18.12.2024 №01-28/588

Виконавчий комітет
Курилівської сільської ради
Куп'янського району
Харківської області

Відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» подаємо на повідомну реєстрацію примірник колективного договору разом із додатками у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками.

Додаток на 30 арк. в 1 прим.

Начальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту
Курилівської сільської ради



Тетяна ЖАДАНОВСЬКА

Тетяна Тугумова 0993515073

Вм 22.12.2024, №2392/10-06

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської
ради Куп'янського району Харківської області
на 2025- 2027 роки

СХВАЛЕНО:

На загальних зборах трудового колективу

18 грудня 2024 р.

Протокол загальних зборів

трудового колективу

18 грудня 2024 №1

2024

Загальні положення

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони роботодавця

Визнаючи даний колективний договір документом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про таке:

Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (далі – Відділ освіти), в особі начальника ЖАДАНОВСЬКОЇ Тетяни Валентинівни, (діє на підставі Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради), який виступає роботодавцем і має відповідні повноваження (далі – Адміністрація) з однієї сторони;

- трудовий колектив відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області в особі уповноваженого трудового колективу ЛОЗОВСЬКОЇ Ірини Миколаївни, який представляє інтереси працівників відділу і має відповідні повноваження (далі – Трудовий колектив) з другої сторони (далі – Сторони).

Колективний договір визначає взаємовідносини між Адміністрацією і Трудовим колективом, які є рівноправними сторонам з питань трудових правовідносин.

Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення соціально- економічних питань і врегулювання трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Відділу освіти.

Уповноважений Трудового колективу представляє інтереси працівників Відділу освіти при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов'язань Сторін в період його дії, а Адміністрація визнає уповноваженого трудового колективу єдиним представником працівників Відділу освіти.

Колективний договір укладений на 3 роки, на 2025-2027 роки.

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

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному цим колективним договором.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 5-тиденний строк із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди»

Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір

У разі реорганізації юридичної особи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації юридичної особи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку можливості його копіювання.

Сторони колективного договору домовляються:

1. До колективного договору можуть вносити зміни, доповнення, які не порушуватимуть умови праці, оплату праці, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін після їх схвалення на загальних зборах трудового колективу.

2. Якщо в період дії колективного договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті акти, що знижують рівень гарантій, передбачених колективним договором, то норми цього колективного договору діють до прийняття нового.

3. При виникненні розбіжностей по позиціях щодо змін і доповнень до колективного договору сторони діють відповідно до статті 11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

Розділ 1. Забезпечення умов стабільного розвитку Відділу освіти

1.1. Начальник Відділу освіти зобов'язується:

1.1.1 Домогтися фінансування Відділу освіти в обсягах, передбачених чинним законодавством.

1.1.2. Забезпечити стабільне функціонування Відділу освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів.

1.1.3. У межах наявних коштів створювати необхідні умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Відділу освіти.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Питання трудових відносин працівників Відділу освіти регулюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до

законодавства про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Робочий час і час відпочинку працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти, які затверджуються загальними зборами працівників трудового колективу (додаток 1).

2.4. Адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Забезпечити ефективну діяльність Відділу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Відділу освіти, поліпшення матеріального становища працівників.

2.4.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Відділу освіти, створення оптимальних умов для організації та стабільної роботи.

2.4.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.

2.4.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідно до їх фаху і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.4.5. 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).

2.4.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору для керівників загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів на час військового стану, крім випадків, коли працівник виявив бажання працювати за контрактом.

2.4.7. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без конкретних підстав.

2.4.8. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.4.9. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як 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 установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників;

- направляти на підготовку, перепідготовку із збереженням заробітку на весь період навчання.

Сторони договору домовились:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

2.4.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.4.11. До початку роботи працівника інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.4.12. Повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.4.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм збереження середньої зарплати.

2.4.14. Залучати на роботу працівників у вихідні дні лише за їх згодою.

2.4.15. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.4.16. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346 „Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”, Закону України

«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» від 22.11.2023 №3494 та інших нормативно-правових актів України, зокрема, щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування, - тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам – тривалістю 24 календарні дні.

2.4.17. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого терміну (стаття 10 Закону України „Про відпустки”).

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з уповноваженим трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховується інтереси роботи Відділу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, а також норми чинного законодавства.

2.4.18. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

2.4.19. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

2.4.20. Відповідно до ст. 10 Закону України „Про відпустки” надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку керівникам загальноосвітніх навчальних закладів за ненормований робочий день тривалістю 3 календарні дні та згідно постанови КМУ від 17.11.1997 року №1290 „Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці” працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних машинах тривалістю 4 календарні дні. (додаток №2).

2.4.21. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- одруження – 5 календарних днів (із 10 календарних днів безоплатних згідно ст. 25 Закону України „Про відпустки”);

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – 7

календарних днів (із 14 календарних днів безоплатних ст. 25 Закону України „Про відпустки”);

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – 4 календарні дні (із 7 календарних днів п. 9 ст. 25 Закону України „Про відпустки”);

- ювілейних дат з дня народження (50,55 і 60 р.) – 1 календарний день (в день народження);

- жінкам, діти яких навчаються у 1-4, 9,11 класах, - 1 вересня та день закінчення навчального року.

2.4.22. Інші види відпусток надаються відповідно до законодавства України.

2.4.23. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством.

2.4.24. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.4.25. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.4.26. Запобігати виникненню трудових конфліктів, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

2.5. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку (ч.1 ст. 26 Закону України "Про відпустки".) Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ч. 3 ст. 26 Закону України "Про відпустки").

Розділ 3. Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити у Відділі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.1.2. При потребі ознайомлювати працівників з умовами оплати праці, таблицем обліку робочого часу.

3.1.3. На вимогу колективу або окремих осіб інформувати про розміри

фінансових надходжень, кошти державного бюджету, від господарської діяльності, спонсорські надходження.

3.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.1.5. Своєчасно запроваджувати штатний розклад і посадові оклади працівників. Проводити оплату праці, надбавки та доплати згідно чинного законодавства України в межах фонду передбаченого на заробітну плату в кошторисах установ.

3.1.6. Відповідно до ст. 115 КЗпП України сприяти своєчасній виплаті заробітної плати.

3.1.7. Оплату праці працівників Відділу освіти проводити відповідно до умов визначених законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань.

3.1.8. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця – до 16-го числа, за другу половину місяця – до 30-го числа. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно ст. 34 Закону України „Про оплату праці”.

3.3. Індксацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

3.4. При кожній виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.5. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні в межах України або за кордоном, здійснювати відповідно до чинного законодавства України з урахуванням добових та виплатою авансу.

3.6. У разі, коли дні відрядження припадають на вихідний день, робітнику надається інший день відпочинку за згодою сторін.

3.7. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам (головним спеціалістам) здійснювати за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.8. Здійснювати розрахунки виплат в усіх випадках збереження середньої зарплати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, виходячи з посадового окладу того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови КМУ № 100 від 08.02.1995 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», № 348 від 16.05.1995 «Про внесення змін і доповнень до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету

Міністрів України від 8 лютого 1995 р. №100».

3.9. Час простою не з вини працівника при умові попередження адміністрації про його початок оплачувати з розрахунку 2/3 тарифу. 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 (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

3.10. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України „Про охорону праці”).

3.11 Преміювання працівників здійснювати згідно положення про преміювання працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

Розділ 4. Охорона праці і здоров'я

4. Адміністрація зобов'язана:

4.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці згідно вимог нормативних документів з охорони праці.

4.2. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.

4.3. Виконувати законодавство про охорону праці. Інформувати під розписку громадянина, якого приймає на роботу, про його умови праці, про його права і пільги у випадку наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих робочих факторів.

Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

4.4. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 50% (із подання власника). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасних випадків.

4.5. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до ст.9 Закону України „Про охорону праці”.

4.6. Охорона праці жінок здійснюється відповідно до ст. 10 Закону України „Про охорону праці”.

4.7. Охорона праці осіб з інвалідністю здійснюється відповідно до ст. 12 Закону України „Про охорону праці”.

4.8. Зберегти за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню зарплату на

період до відновлення працездатності без визнання їх особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання попередньої роботи забезпечити його перепідготовку і працевлаштування, пільгові умови та режим роботи.

4.9. Провести збори колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання.

4.10. Оформити у кабінетах куточки з охорони праці, засоби агітації, плакати, пам'ятки і т.п.

4.11. Забезпечувати безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також м'якими, знешкоджувальними засобами працівників відповідно до додатку 4. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

Виносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками вимог щодо охорони праці.

Контролювати дотримання Роботодавцем умов даного Колективного договору.

Трудовий колектив зобов'язується:

Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи. Проходити у встановленому порядку медогляд.

Розділ 5. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки, матеріальну допомогу у випадках та розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.2. Допомога надається за заявою працівника.

5.3. Сприяти працівникам у призначенні пенсії за вислугу років та за віком.

5.4. У разі захворювання працівників зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст.57 Закону України „Про освіту”).

Розділ 6. Контроль за виконанням колективного договору

6.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками згідно ст. 19 КЗпП України глави II „Колективний договір” та відповідно ст.15 Закону України

„Про колективні договори та угоди”. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

6.2. Сторони зобов'язуються:

6.2.1. Визначати осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору.

6.2.2. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та Трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

У разі несвоєчасного виконання або невиконаних зобов'язань аналізувати і вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у порушенні положень договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується виконувати всі вимоги колективного договору за умови фінансування закладу бюджетними коштами у повному обсязі.

Розділ 7. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору

7.1. Відповідно до ст. 18 Закону України „Про колективні договори та угоди” на осіб, які представляють сторони колективного договору, і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

7.2. Для вирішення суперечностей, які виникають при заключенні, зміні колективного договору, створюється примирна комісія у складі представників обох сторін. Прийняте рішення є остаточним, крім випадків, коли суперечка пов'язана з використанням законодавства і дає підставу для передачі на розгляд до судових органів.

Невід'ємною частиною колективного договору є 6 додатків до нього.

Розділ 8. Гендерна рівність, запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування), заборона дискримінації

Сторони домовились:

8.1. Ураховувати, що відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом Відділу освіти, а також між співробітниками Відділу освіти будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також на відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

8.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу, недопущення мобінгу (цькування), будь-якої дискримінації.

8.3. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо гендерної рівності.

Адміністрація зобов'язується:

8.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

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

8.7. Слідкувати та контролювати недопущення в колективі мобінгу (цькування) будь-яких осіб.

Начальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту Курилівської
сільської ради Куп'янського району
Харківської області



Тетяна ЖАДАНОВСЬКА

_____ 2024 року

Уповноважений _____ трудового
колективу відділу освіти, культури,
молоді та спорту Курилівської
сільської ради Куп'янського району
Харківської області

Ірина ЛОЗОВСЬКА

«18» _____ 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Відділу освіти, культури, молоді та спорту
Курилівської сільської ради
Куп'янського району Харківської області
(Протокол № 1 від 18 грудня 2024 року)

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради
Куп'янського району Харківської області**

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і Відділом освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (далі — Відділ освіти) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а Відділ освіти — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.3. Дійсний документ регламентує окремі аспекти трудової діяльності, визначає правила поведінки та уточнює дії працівників Відділу освіти спрямовані на належне виконання регламенту робіт, посадових (функціональних) обов'язків, виконання трудової дисципліни, режиму роботи.

1.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти приймаються відповідно до типових правил адміністрацією Відділу освіти за згодою з трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5. Всі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією Відділу освіти в межах наданих їй прав. У випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно, або за згодою трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників Відділу освіти

2.1. Держава гарантує вільний вибір виду діяльності та професії з

урахуванням інтересів суспільства. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. Керівники загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів Курилівської сільської ради призначаються на посаду на конкурсній основі.

2.3. Працівники Відділу освіти призначаються на посаду і звільняються з посади наказом начальника Відділу освіти.

2.4. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку;
- подають військовий квиток, документ про перебування на обліку в місцевому ТЦК та СП за місцем реєстрації(для військовозобов'язаних);
- автобіографію;
- документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник повинен додатково надати диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Начальник відділу освіти, заступник начальника, головний спеціаліст, Відділу освіти призначаються на посаду розпорядженням керівника Курилівської сільської ради на конкурсній основі.

Звільнення їх з посади здійснюється розпорядженням керівника Курилівської сільської ради відповідно до КЗпП України.

2.5. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу посаду спеціаліст Відділу освіти, відповідальний за роботу з кадрами зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити його правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- в) ознайомити його з правилами охорони праці та техніці безпеки.

2.5. На осіб, які прийняті на роботу, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У день звільнення спеціаліст, відповідальний за роботу з кадрами Відділу освіти, зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про

причини звільнення до трудової книжки повинні здійснюватися у суворій відповідності до формулювання наказу з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Датою звільнення вважається останній день звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускаються у відповідності до чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівник має право:

- вимагати від начальника Відділу освіти своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від начальника Відділу освіти надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до начальника Відділу освіти з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

3.2. Працівники Відділу освіти зобов'язані:

- знати та дотримуватися вимог КЗпП України, регламенту роботи, цих правил, своїх посадових обов'язків, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, інших нормативних документів, пов'язаних з виконанням функцій, передбачених трудовим договором адміністрацією Відділу освіти.
- суворо дотримуватись режиму роботи Відділу освіти, затвердженому в установленому порядку.
- вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу установи, негайно інформувати про це адміністрацію.
- підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Відділу освіти чистоту та порядок.
- дбайливо ставитися до майна Відділу освіти, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші

матеріальні ресурси.

- повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані, виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги чи гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові, соціальні відпустки) надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

- з повагою ставитися до керівників та співробітників, дотримуватись висшої культури спілкування.

- систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

3.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Відділу освіти зобов'язана:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та охорону праці.

- розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

- організувати відповідний облік робочого часу, контролювати дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни.

- давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

- покращувати умови праці, забезпечити її безпеку.

- забезпечувати збереження комунального майна, що належить Відділу освіти.

- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

- вживати необхідних заходів для профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);

- створювати умови для відпочинку працівників.

Адміністрація відділу освіти виконує свої обов'язки у відповідності з чинним законодавством.

5. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку

5.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

5.2. Для застосування дисциплінарного стягнення начальник Відділу освіти повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

5.3. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

6. Робочий час та його використання

6.1. У Відділі освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, із двома вихідними – субота, неділя.

6.2. У Відділі освіти встановлюється такий режим роботи:

Початок роботи – 08:00 год.

Закінчення роботи – 17:00 год. (понеділок, вівторок, середа, четвер),

П'ятниця – 16:00 год.

Перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 13:00 год.

6.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

6.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та виконання роботи. Працівника, що з'явився на роботу у стані алкогольного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи у цей день.

6.5. За рішенням адміністрації для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.

6.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією

Відділу освіти не пізніше 15 грудня та доводиться до відома трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються спільні та інші обставини кожного працівника. Відділ освіти зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.7. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.8. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

6.9. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, начальник Відділу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

6.10. Під час виконання роботи поза межами Відділу освіти (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства, організації на яке він відряджений.

6.11. Чергування працівників в Відділі освіти після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються наказом начальника Відділу освіти. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом Відділу освіти, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

6.12. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

6.13. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

6.14. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку відповідно до вимог статті 107 КЗпП. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

6.15. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу та сумлінну

працю застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотами Відділу освіти, Курилівської сільської ради;
- в) преміювання;
- г) іншими видами заохочення.

Заохочення оголошується наказом начальника Відділу освіти та/або розпорядженням начальника Курилівської сільської ради (на час дії воєнного стану – начальника Курилівської сільської військової адміністрації), доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

7.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються переваги по просуванні по службі.

7.3. За особливі заслуги працівники подаються до органів вищого рівня до заохочення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою притягнення до дисциплінарного стягнення.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Начальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту Курилівської
сільської ради Куп'янського району
Харківської області

Тетяна ЖАДАНОВСЬКА

« 18 » _____ 2024 року

Уповноважений _____ трудового
колективу відділу освіти, культури,
молоді та спорту Курилівської
сільської ради Куп'янського району
Харківської області

Ірина ЛОЗОВСЬКА

« 18 » _____ 2024 року



ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Головний бухгалтер	4
2.	Заступник головного бухгалтера	4
3.	Старший економіст	4
4.	Бухгалтер	4
5.	Бухгалтер	4
6.	Прибиральник службових приміщень	4
7.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
8.	Водій	4

Начальник відділу освіти, культури,
 молоді та спорту Курилівської
 сільської ради Куп'янського району
 Харківської області



Гетяна ЖАДАНОВСЬКА

2024 року

Уповноважений трудового
 колективу відділу освіти, культури,
 молоді та спорту Курилівської
 сільської ради Куп'янського району
 Харківської області

Ірина ЛОЗОВСЬКА
 «18» грудня 2024 року

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

№ з/п	Перелік професій і посад	Види спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ	Терміни експлуатації (місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавички	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	
		Фартух з нагрудником	6
		рукавички гумові	3
2	Водій автотранспорту	Халат бавовняний	12
		Рукавички	4
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Халат бавовняний	12

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області

Тетяна ЖАДАНОВСЬКА

_____ 2024 року



Уповноважений трудового колективу відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області

Ірина ЛОЗОВСЬКА

«18» _____ 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Відділу освіти, культури, молоді та спорту
Курилівської сільської ради
Куп'янського району Харківської області
(Протокол № 1 від 18 грудня 2024 року)

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, виплату надбавок, матеріальної допомоги
та винагороди працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту
Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, виплату надбавок та грошової допомоги працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами).

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (далі – Відділ освіти), стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, за ініціативність, творчий підхід в роботі, шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Відділу освіти.

1.2. Преміювання працівників здійснюється:

- відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи щомісячно;
- з нагоди державних, професійних та ювілейних дат може бути

виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.
- в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи

1.4. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток.

1.6. Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Преміювання працівників здійснюється: начальнику відділу - за розпорядженням керівника Курилівської сільської ради (на час дії воєнного стану – начальника Курилівської сільської військової адміністрації); головному спеціалісту - за поданням начальника відділу, іншим працівникам – за наказом начальника відділу, а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

3.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися у відсотках або в абсолютній сумі до посадового окладу у межах фонду заробітної плати.

3.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків працівників, плану роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області та виконання додаткових завдань, доручень керівництва;

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчий підхід у роботі;

- дотримання виконавської і трудової дисципліни;

- удосконалення стилю й методів роботи, підвищення професійної кваліфікації;

- якість підготовлених документів;

3.4. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 3.3 цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.5. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного виконання посадових обов'язків;
- неякісного виконання розпоряджень керівника Курилівської сільської ради (на час дії воєнного стану – начальника Курилівської сільської військової адміністрації) та наказів керівництва Відділу освіти;
- порушення строків розгляду документів;
- неякісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наявність дисциплінарного стягнення.

4. Порядок визначення та розрахунок розміру преміювання

4.1. Головний бухгалтер Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області щомісяця до 20 числа визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та середній розмір премії. Доводить цю інформацію до відома начальника Відділу освіти.

4.2. Розмір премії стосовно кожного працівника визначає начальник Відділу освіти або особа, що виконує його обов'язки, в межах доведеної суми коштів на преміювання працівника Відділу освіти, у грошовій формі.

4.3. Розмір премії начальнику Відділу освіти або особі, яка виконує його обов'язки, визначає керівник Курилівської сільської ради (на час дії воєнного стану – начальника Курилівської сільської військової адміністрації), або особа, яка виконує його обов'язки, своїм розпорядженням.

4.4. Виплата премії проводиться у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.5. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

5. Порядок преміювання

5.1. Бухгалтерія Відділу освіти узагальнює всі розрахунки, перевіряє правильність, складає загальну відомість на виплату премії.

5.2. Преміювання працівників Відділу освіти здійснюється на підставі наказу начальника Відділу освіти або, особи яка виконує його обов'язки.

5.3. Преміювання начальника Відділу освіти здійснюється на підставі розпорядження керівника Курилівської сільської ради (на час дії воєнного стану – начальника Курилівської сільської військової адміністрації), або особи,

яка виконує його обов'язки.

5.4. Це положення є обов'язковим для використання в роботі.

6. Встановлення надбавок

6.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи головним спеціалістам відділу встановлюється на визначений термін у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

6.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи іншим працівникам Відділу освіти встановлюється на визначений термін у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу.

6.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

6.4. Надбавки начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області здійснюється за розпорядженням керівника Курилівської сільської ради (на час дії воєнного стану – начальника Курилівської сільської військової адміністрації).

6.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

6.6. Надбавка водію за ненормований робочий день та за класність у розмірі 10-25 відсотків до окладу.

6.7. Надбавка прибиральнику службових приміщень - у розмірі 10 відсотків до посадового окладу за використання у роботі дезінфекційних заходів.

6.8. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

6.9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується.

7. Надання матеріальної допомоги

7.1. Посадовим особам місцевого самоврядування (начальнику, головним спеціалістам - за розпорядженням керівника Курилівської сільської ради (на час дії воєнного стану – начальника Курилівської сільської військової адміністрації) надається:

- матеріальна допомога на оздоровлення, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

7.2. Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань іншим працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області надається в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

7.3. Зазначена матеріальна допомога надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області

Гетяна ЖАДАНОВСЬКА

_____ 2024 року



Уповноважений трудовою колективу відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області

Ірина ЛОЗОВСЬКА

« 18 » _____ 2024 року

ВИТЯГ

з протоколу №1 загальних зборів трудового колективу
відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради
Куп'янського району Харківської області

18.12.2024 року

№01

Всього членів трудового колективу: 8

Присутні : 8

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу.
2. Про схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області на 2025- 2027 роки
3. Про обрання уповноваженого трудового колективу.
4. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області
5. Про затвердження Положення про преміювання, виплату надбавок, матеріальної допомоги та винагороди працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області

По 1 питанню порядку денного «Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу»

СЛУХАЛИ:

ДРУК Ірина Леонідівна, яка запропонувала обрати головою загальних зборів ТУГУМОВУ Тетяна Іванівна та секретарем загальних зборів МАКАРЕНКО Вікторію Вікторівну

ГОЛОСУВАЛИ : «за»- 8 «проти» - 0 «утримались» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати головою загальних зборів трудового колективу ТУГУМОВУ Тетяну Іванівну та секретарем загальних зборів трудового колективу МАКАРЕНКО Вікторію Вікторівну.

По 2 питанню порядку денного «Про схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області на 2025- 2027 роки»

СЛУХАЛИ:

ТУГУМОВУ Тетяну Іванівну, яка ознайомила присутніх з текстом

колективного договору та запропонувала схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області на 2025- 2027 роки

ГОЛОСУВАЛИ : «за»- 8 «проти» - 0 «утримались» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області на 2025- 2027 роки

По 3 питанню порядку денного «Про обрання уповноваженого трудового колективу»

СЛУХАЛИ: ДРУК Ірину Леонідівну, яка виступила із пропозицією обрати уповноваженим трудового колективу ЛОЗОВСЬКУ Ірину Миколаївну

Голосували: "за" - 8 "проти" - 0 «утримались» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати уповноваженим трудового колективу ЛОЗОВСЬКУ Ірину Миколаївну .

По 4 питанню порядку денного «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області»

СЛУХАЛИ: ТУГУМОВУ Тетяну Іванівну, яка ознайомила присутніх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та виступила із пропозицією їх затвердити.

Голосували: "за" - 8 "проти" - 0 «утримались» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області

По 5 питанню порядку денного «Про затвердження Положення про преміювання, виплату надбавок, матеріальної допомоги та винагороди працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області»

СЛУХАЛИ: ДРУК Ірину Леонідівну, яка ознайомила присутніх з Положенням про преміювання, виплату надбавок, матеріальної допомоги та винагороди працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області та виступила із пропозицією його затвердити.

Голосували: "за" - 8 "проти" - 0 «утримались» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Положення про преміювання, виплату надбавок, матеріальної

допомоги та винагороди працівникам Відділу освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області

Голова загальних зборів
трудового колективу



Тетяна ТУГУМОВА

Секретар загальних зборів
трудового колективу



Вікторія МАКАРЕНКО

Пронумеровано
та прошнуровано
30 (тридцять арк.)



Головний відділ

П. Макуновська