



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, смт Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: info@shiroksel.otg.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 41753769

на № 09.01.2024 № 42/12-37
від _____

Начальнику відділу освіти
Широківської селищної ради

Вікторії СІНЧЕВСЬКІЙ

Про реєстрацію колективного договору
на 2024-2026 роки

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією відділу освіти Широківської селищної ради та трудовим колективом відділу освіти Широківської селищної ради на 2024 – 2026 роки зареєстровано та внесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 09.01.2024 за № 18-24, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради shiroksel.otg.dp.gov.ua за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ

Інна Войчук
0965394326



ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВІДДІЛ ОСВІТИ

ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

вул. Вишнева 6, смт. Широке, 53700, код ЄДРПОУ 41823359

E-mail: osvitashiroke2018@ukr.net

на № 08.01.2024 від № 17/01-12 Широківському селищному
голови

Олександр КОКУЛЮ

*Войчук І. В.
До розгляду.
08.07.24*

ЗАЯВА

Прошу Вас здійснити реєстрацію колективного договору відділу освіти
Широківської селищної ради на 2024-2026 роки.

Начальник відділу

Вікторія СІНЧЕВСЬКА

№ 170002 - 000058 - 703 - 01 - 2024

08.01.





ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВІДДІЛ ОСВІТИ

ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

вул. Вишнева 6, смт. Широке, 53700, код ЄДРПОУ 41823359

E-mail: osvitashiroke2018@ukr.net

на № 08.01.2024 від № 16/01-12 Широківському селищному
голови
Олександру КОКУЛУ

Войчук Д.В.

До розгляду.

08.01.24

Керуючись п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних громад, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2023 року (із змінами) прошу Вас здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією відділу освіти Широківської селищної ради та трудовим колективом відділу освіти Широківської селищної ради на 2024-2026 роки.

Діючий колективний договір був зареєстрований 12 січня 2021 року №1.

Додатки:

1. Заява на 1 арк. в 1 прим.;
2. Колективний договір на 23 арк. в 1 прим.

Начальник відділу

Вікторія СІНЧЕВСЬКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024-2026 роки

між адміністрацією відділу освіти Широківської селищної ради та трудовим колективом відділу освіти Широківської селищної ради

Схвалений
Трудовим колективом
Протокол зборів
№1 від 03.01.2024 року

Смт Широке

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем, в особі начальника відділу освіти Широківської селищної ради Сінчевської Вікторії Вікторівни, яка уповноважена представляти інтереси роботодавця з однієї сторони та представником трудового колективу відділу освіти Широківської селищної ради Богуш Антонію Сергіївною з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів роботодавця і найманих працівників.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови та домовленості.

1.4. Колективний договір укладено на 2024 – 2026рр і набирає чинності з моменту підписання його сторонами, діє до укладання нового колективного договору.

1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі: реорганізації, ліквідації підприємства, зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника, зміни голови трудового колективу та у разі зміни засновника протягом строку, на який його укладено, але не більше року або до укладання нового.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної Галузевої угоди застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до колективного договору;
- у семиденний строк сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язується ознайомитися з умовами колективного договору під підпис.

1.8. Роботодавець протягом 5-ти днів після підписання даного колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом 3-х днів після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства. Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під підпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Розділ 2. Виробнича діяльність і трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність відділу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування галузі з бюджету.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази відділу, створенню оптимальних умов для забезпечення ефективної роботи.

2.3. Проводити роботу по створенню, навчанню, організаційно-технічному забезпеченню комісій по трудових спорах, організації діловодства, підготовки та видачі копій рішень та інше.

2.5. Забезпечувати дотримання чинного трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин.

Розділ 3. Робочий час і час відпочинку

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

3.1.2. Дотримуватись сформованої в галузі системи підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам відділу освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації за наявності кошторисних призначень.

3.1.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10,21 Закону України "Про відпустки").

- особиста заява працівника.

3.1.4. Забезпечувати за бажанням працівників в разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним вивільненням.

3.1.5. Надавати відпустки працівникам відділу згідно із Законом України «Про відпустки» (додаток 1):

- головний бухгалтер – 30 календарних днів;

- начальник групи централізованого господарчого обслуговування – 30 календарних днів;

- головний спеціаліст – 30 календарних днів;

- старший інспектор – 30 календарних днів;

- фахівець I категорії – 30 календарних днів;
- секретар – 30 календарних днів;
- водій – 24 календарних дні;
- обслуговуючий персонал – 24 календарні дні;
- інвалідам I-II групи – 30 календарних днів;
- інвалідам III групи – 26 календарних днів.

(якщо інвалідом є працівник з ненормованим робочим днем, то і відпустка йому додатково продовжується на встановлену чинним законодавством кількість днів в залежності від групи інвалідності виходячи з встановлених законом мінімальних 24 днів) (додаток 2).

3.1.6. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, одинокій матері, особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи – 10 календарних днів, але загальна тривалість цієї відпустки по декількох підставах не може перевищувати 17 календарних днів (додаток 3).

3.1.7. Надавати додаткові відпустки працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, персональних комп'ютерах більше 4-х годин на підставі ст.8 Закону України «Про відпустки» 4 календарних дні за відпрацьований робочий рік – головному бухгалтеру, начальнику групи централізованого обслуговування закладів освіти, головному спеціалісту, старшому інспектору, секретарю, фахівцям I категорії (додаток 4).

3.1.8. Надати додаткову оплачувану відпустку працівнику відділу освіти:

- який одружується, тривалістю 3 календарних дні;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю 3 календарних дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- у разі смерті інших рідних - 1 календарний день без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівнику відділу освіти в день його народження згідно даних вказаних у паспорті - 1 календарний день.
- працівнику відділу освіти - батькові при народженні дитини - 2 дні;
- працівнику відділу освіти в разі шлюбу його дитини - 3 дні;
- на свято 1 вересня батькам учнів – 1 день.

3.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений договором між працівником та роботодавцем, але не більше ніж 15 календарних днів протягом року, окрім випадків, визначених законодавством України під час ускладнених епідеміологічних ситуацій.

3.1.10. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів 70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (ст.17 Закону

України «Про відпустки»), 70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів, починаючи з дня пологів. (ст.179 КЗпП України).

3.1.11. Надавати учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік (додаток 5).

3.2. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою Угодами та цим Договором.

3.3. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

3.4. Початок роботи відділу освіти з 8.00 до 17.00, у п'ятницю з 8.00 до 15.45. Обідня перерва з 12.00 до 12.45.

3.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за їх згодою. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Розділ 4. Оплата праці

4.1. Фонд оплати праці установи формується в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці.

4.2. Розміри основної заробітної плати, а також інші виплати здійснювати згідно законодавчих і нормативних актів, в межах фонду заробітної плати (додаток 6).

4.3. Виплачувати заробітну плату згідно із законодавством, два рази на місяць: аванс – 15 числа поточного місяця, заробітна плата – 30 числа поточного місяця. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні – за 2 дні до дати виплати.

Термін виплати заробітної плати педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, яким заробітна плата виплачується за рахунок коштів освітньої субвенції з державного бюджету, протягом січня – квітня поточного року та в наступні роки становить: аванс – до 20 числа поточного місяця, заробітна плата – до 5 числа наступного місяця.

Втрату частини заробітної плати, яка пов'язана з порушенням термінів її виплати, компенсувати працівникам, згідно з чинним законодавством.

Забезпечити ефективний контроль за дотриманням у відділі освіти законодавства про оплату праці, сприяти усуненню причин затримки заробітної плати.

4.4. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час проходження курсів підвищення кваліфікації та медичного огляду, у проведенні розрахунків з працівниками під час підвищення їх

кваліфікації дотримуватись вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 року № 634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості».

4.5. Передбачити доплату до заробітної плати за роботу з дезактином техпрацівнику - 10% (додаток 7).

4.6. Оплату лікарняних листів тимчасової непрацездатності працівників відділу освіти здійснювати залежно від загального стажу роботи: до 3 років - 50%, до 5 років - 60%, до 8 років - 70%, 8 і більше років 100%.

4.7. Виплачувати допомогу на оздоровлення: працівникам відділу освіти у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки; начальнику відділу, заступнику начальника відділу, головному спеціалісту та старшому інспектору – у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.8. Встановлювати працівникам відділу освіти доплату за складність та напруженість праці у розмірі 50%.

4.9. Здійснювати виплати надбавки водію автомобілю відділу освіти за класність у розмірах: II клас – 10% ставки заробітної плати, I клас – 25% ставки заробітної плати за відпрацьований робочий час.

4.10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно п.3 ст.115 КЗпП України.

4.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і пояснень утримань, суму зарплатні, що підлягає виплаті (ст. 110 КЗпП України).

4.12. Здійснювати доплату водію за ненормований робочий день в розмірі 25 % від ставки заробітної плати (додаток 8).

4.13. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуг за наявності коштів, передбачених штатним розписом. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам (згідно положення про преміювання) у розмірах, визначених чинним законодавством України (додаток 9).

4.14. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі середньомісячної заробітної плати. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя, здоров'я працівника або для людей які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середньомісячний заробіток. (ст.7 Закону України «Про працю»).

Розділ 5. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232 «Положення про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві». Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісій по розслідуванню причин нещасних випадків.

5.2. Проводити розслідування та облік нещасних випадків не виробничого характеру, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 року №270 «Порядок розслідування та облік нещасних випадків не виробничого характеру».

5.3. Організувати безоплатне проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медоглядів працівників, а також обов'язкового медогляду осіб віком до 21 року та забезпечити виконання висновків медкомісії за результатами огляду працівників. На час проходження медоглядів за працівником зберігати робоче місце.

5.4. Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.5. Вжити відповідних заходів щодо зниження захворюваності працівників відділу, виробничого травматизму, поліпшення стану безпеки праці. Щокварталу проводити аналіз стану та причин виробничого та не виробничого травматизму і профзахворювань.

5.6. Щорічно розробляти та забезпечувати виконання комплексних заходів до досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого побуту (додаток 10).

Здійснювати відрахування на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік, згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.7. При прийомі на роботу інформувати працівника під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці шкідливих та небезпечних факторів.

5.8. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників (понад 10% від загальної чисельності працюючих) з ініціативи адміністрації, прийняття рішення про такі звільнення можливе лише за умови попереднього письмового повідомлення про причини і терміни вивільнення, прогнозовану кількість вивільнених працівників та проведення спільних консультацій або переговорів з цих питань.

5.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці

до їх запровадження або зміни (ст.103 КЗпП України). Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором (ч. 4 ст.97 КЗпП України).

5.10. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Розділ 6. Права та обов'язки трудового колективу

Працівники трудового колективу мають право:

- 6.1. Отримувати заробітну плату не нижчу від запроваджених норм законодавства;
- 6.2. Отримувати відпустку у визначений ними період;
- 6.3. Отримувати додаткову відпустку у визначений ними період;
- 6.4. Розглядати та вирішувати питання самоврядування трудового колективу;
- 6.5. Визначати і затверджувати перелік і порядок надання працівникам відділу соціальних пільг;
- 6.6. Розглядати проєкт колективного договору;
- 6.7. Брати участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивності праці працівників відділу освіти.

Працівники трудового колективу зобов'язані:

- 6.8. Працювати сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, вимоги правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 6.9. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 6.10. Берегти обладнання, інвентар, матеріали;
- 6.11. Проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством у встановлені строки (один раз на рік);
- 6.12. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Розділ 7. Сфера і строк дії колективного договору

- 7.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників відділу освіти.
- 7.2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового.

7.3. За спільною домовленістю сторін в колективний договір можна вносити доповнення і зміни, які не погіршують умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством і колективним договором.

7.4. Сторона, що отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до колективного договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через 10 днів з моменту одержання пропозиції.

7.5. Якщо в період дії законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачений колективним договором, то норми у цьому колективному договорі діють до укладення нового.

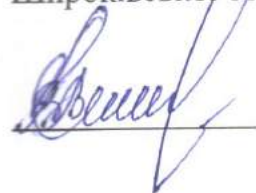
7.6. Хід виконання договору розглядати 1 раз на рік на спільному засіданні Сторін представників, підсумки підводити в січні-лютому на зборах трудового колективу.

7.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.8. У випадку порушення виконання зобов'язань посадові особи несуть дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.9. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї з сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

Начальник відділу освіти
Широківської селищної ради



В.В.Сінчевська

Представник трудового колективу
відділу освіти Широківської селищної
ради



А.С. Богуш

Додаток 1
Затверджений
наказом №227 від 20.12.2023

Графік відпусток працівників відділу освіти Широківської селищної ради

№ з/п	Прізвище ім'я по-батькові	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Примітка
1	Сінчевська В.В.	Начальник	Лютий (19) Травень (15) Липень (15)	Жовтень (15)	
2	Татаренко В.М.	Заступник начальника	Березень (15) Липень (15)	-	
3	Богуш А.С.	Старший інспектор	Червень (15) Вересень (15) Листопад (7)	Листопад (4)	
4	Убийконь С.В.	Головний бухгалтер	Травень (16) Липень (15) Серпень (15)	Травень (4)	
5	Звірик Н.В.	Фахівець I категорії	Березень (11) Червень (15) Листопад (13)	Березень (4)	
6	Єременко Л.В.	Фахівець I категорії	Січень (12) Липень (15) Серпень (15)	Серпень (4)	
7	Музика В.В.	Фахівець I категорії	Лютий (5) Серпень (30)	Грудень (4)	
8	Василенко Т.І.	Фахівець I категорії	Травень (15) Липень (15) Жовтень (15)	Липень (4)	
9	Немич С.В.	Фахівець II категорії	Червень (10) Серпень (10) Вересень (24)	Травень (4)	
10	Устименко Л.Г.	Фахівець I категорії із загальних питань	Квітень (15) Вересень (15)	Липень (4)	
11	Борисенко Ю.І.	Секретар	Січень (6) Березень (15) Жовтень (15)	Листопад (4)	
12	Куниця С.М.	Водій	Березень (24)	-	
13	Красуля С.І.	Прибиральник службових приміщень	Червень (24)	-	

Додаток 2

Додаткова відпустка інвалідам I-III та III групи

№ з/п	Прізвище, імя по-батькові	Термін	Примітка
1	-	-	-

Додаток 3

Додаткова соціальна відпустка

№ з/п	Прізвище, імя по-батькові	Посада	Термін
1	Юхно В.А.	Фахівець I категорії	10 днів
2	Кирпа Д.В.	Головний спеціаліст	10 днів

Додаток №4

**Додаткова відпустка за роботу на електро-обчислювальних та
обчислювальних машинах**

№ з/п	Посада	Кількість днів	Примітка
1	Головний бухгалтер	4 дні	
2	Начальник групи централізованого обслуговування закладів освіти	4 дні	
3	Фахівці I категорії	4 дні	
4	Секретар	4 дні	
5	Старший інспектор	4 дні	

Додаток 5

Додаткова відпустка учасникам бойових дій, інвалідам війни

№ з/п	Прізвище, імя по-батькові	Термін	Примітка
1	-	-	-

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці та матеріальне забезпечення
працівників відділу освіти Широківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці та матеріальне забезпечення працівників відділу освіти Широківської селищної ради (далі – Положення) розроблено з метою вдосконалення умов оплати праці та матеріального забезпечення працівників відділу освіти (далі – працівників).

1.2. Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні результатів роботи.

1.3. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису доходів та видатків, затвердженого відповідно до законодавства.

1.4. Фонд оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету відділу освіти.

1.5. Про зміни діючих умов оплати праці (в бік погіршення) працівників повинно бути повідомлено не пізніше як за два місяці до їх змін.

2. Порядок встановлення посадових окладів

2.1. Заробітна плата працівників складається з посадового окладу, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2. Посадові оклади працівників встановлюються відповідно тарифної сітки, визначеної чинним законодавством України для даної категорії працівників.

3. Порядок застосування надбавок і доплат до посадових окладів та преміювання

3.1. Наказом начальника відділу освіти в межах фонду оплати праці працівникам можуть встановлюватись надбавки, а саме:

- надбавка за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу;
- надбавка за класність водіям службових автомобілів:
водіям 1-го класу – 25% посадового окладу;
водіям 2-го класу – 10% посадового окладу.

3.2. Наказом начальника відділу освіти в межах фонду оплати праці можуть встановлюватись різного виду доплати, а саме:

- прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби в роботі, встановлюється в розмірі 10% посадового окладу;

- за ненормований робочий день водіям службових автомобілів встановлюється в розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час;

- за суміщення посад, розширення зони обслуговування в розмірі до 50% посадового окладу в межах економії фонду оплати праці, утвореного за посадовими окладами вивільнених працівників.

3.3. Преміювання працівників здійснюється наказом начальника відділу освіти в межах фонду оплати праці щомісяця за сумлінне і якісне виконання обов'язків, виявлену професійну майстерність, наполегливість, ініціативу, високу виконавчу та трудову дисципліну. В окремих випадках – за виконання особливо важливої роботи, з нагоди професійних свят та за результатами роботи за квартал та рік працівникам може бути виплачено премію.

3.4. Умови та порядок виплати премій та надбавки за складність та напруженість в роботі визначається Положенням про преміювання, встановлення надбавок до заробітної плати працівникам відділу освіти, що є невід'ємною частиною даного Положення.

4. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. В межах фонду оплати праці працівникам при наданні щорічної відпустки, наказом начальника відділу освіти надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.

4.2. Начальнику відділу освіти, заступнику начальника відділу освіти, головному спеціалісту та старшому інспектору при наданні щорічної відпустки надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.3. Начальнику відділу освіти, заступнику начальника відділу освіти, головному спеціалісту та старшому інспектору виплачується матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.

Додаток 7

Доплата в розмірі 10 % за шкідливі умови праці

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові	Посада	Примітка
1	-	-	-

Додаток 8

Доплата в розмірі 25 % ставки заробітної плати за ненормований робочий день

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові	Посада	Примітка
1	Куниця Сергій Миколайович	водій	-

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, встановлення надбавок до заробітної плати
працівникам структурних підрозділів відділу освіти
Широківської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення розроблено у відповідності постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами і доповненнями).

1.2. Працівникам структурних підрозділів відділу освіти Широківської селищної ради (далі – структурних підрозділів) в межах фонду оплати праці встановлюється надбавка за складність та напруженість в роботі, щомісячна премія, одноразова премія з нагоди професійного свята та премія за результатами роботи за квартал та рік.

II. НАДБАВКА ЗА СКЛАДНІСТЬ ТА НАПРУЖЕНІСТЬ В РОБОТІ

2.1. Надбавка за складність та напруженість в роботі (далі – надбавка) встановлюється працівникам в межах фонду оплати праці залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього.

2.2. При встановленні конкретному працівникові надбавки враховується:

- термін перебування на займаній посаді;
- інтенсивність освоєння спеціальності;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

2.3. Працівникам надбавка встановлюється наказом начальника відділу освіти за поданням керівників структурних підрозділів відділу освіти. Керівникам структурних підрозділів – начальником відділу освіти.

2.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни встановлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений на підставі наказу начальника відділу

освіти з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування (зменшення розміру) надбавки.

2.5. У разі переведення працівника на іншу посаду рішення про збереження раніше встановленої надбавки та її розмір приймається одночасно з прийняттям рішення про переведення на підставі наказу начальника відділу освіти.

2.6. Виплата надбавки здійснюється щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати.

ІІІ. ЩОМІСЯЧНА ПРЕМІЯ

3.1. Преміювання працівників здійснюється за сумлінне, якісне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасне виконання вказівок і доручень начальника відділу освіти та керівників структурних підрозділів відділу освіти, дотримання всіх вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

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

- несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов'язків;
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Преміювання здійснюється відповідно до штатного розпису, за рахунок економії фонду оплати праці та в його межах.

3.3. Премії виплачені на підставі цього Положення, включаються до середньої заробітної плати працівників при нарахуванні допомоги по тимчасовій непрацездатності, матеріальної допомоги, пенсії, тощо.

3.4. Не виплачується премія повністю або частково працівникам, які допустили порушення виробничої та трудової дисципліни (на підставі доповідних записок, актів, пояснень працівника).

Працівникам, які в місяць нарахування премії перебували у черговій щорічній відпустці або у відпустці без збереження заробітної плати та за період хвороби, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

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

3.6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.7. Підставою для нарахування та виплати премії, а також для позбавлення премії у випадку погіршення виробничої та трудової

дисциплін, за поданням керівників структурних підрозділів відділу є наказ начальника відділу освіти.

3.8. Конкретний розмір премії працівників визначає начальник відділу освіти разом з керівником структурного підрозділу відділу освіти залежно від особистого внеску в загальні результати роботи у відсотках від посадового окладу або у конкретно визначеній сумі. Для працівників відділу освіти премія встановлюється в межах фонду заробітної плати.

3.9. Оцінювання показників роботи керівників структурних підрозділів відділу освіти з метою нарахування премії проводить начальник відділу освіти.

IV. ОДНОРАЗОВА ПРЕМІЯ З НАГОДИ ПРОФЕСІЙНОГО СВЯТА

4.1. Преміювання працівників з нагоди професійного свята Дня працівника освіти, Дня бухгалтера, Дня місцевого самоврядування здійснюється на підставі цього Положення напередодні свята за наказом начальника відділу освіти і є заохочуваним засобом.

4.2. Преміювання здійснюється в розмірі не менше 100 % посадового окладу рахунок економії коштів у межах фонду оплати праці.

4.3. Одноразові премії не включаються до середньої заробітної плати працівників при обчисленні розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності, призначені матеріальної допомоги, пенсії, тощо.

V. КВАРТАЛЬНІ ТА РІЧНІ ПРЕМІЇ

4.1. Преміювання працівників за результатами роботи за квартал та рік здійснюється на підставі цього Положення за наказом начальника відділу освіти і є заохочуваним засобом.

4.2. Преміювання здійснюється у відсотках до посадового окладу або у грошовому виразі за рахунок економії коштів у межах фонду оплати праці.

4.3. Ці премії включаються до середньої заробітної плати працівників при обчисленні розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності, призначенні матеріальної допомоги, пенсії, тощо.











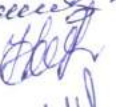



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення наявності рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій
на 2024 рік

№ п/п	Назва заходів	Ефективність Заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Перевірити забезпечення відділу освіти первинними засобами пожежогасіння та обладнати куточок протипожежної безпеки	Дотримання норм безпеки праці	---	Протягом року	Немич Є.В.
2.	Розглянути питання „Про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти”	Дотримання норм безпеки праці	---	Протягом року	Устименко Л.Г.
3.	Провести співбесіду з питань охорони праці за участю начальника з питань контролю за дотриманням норм техніки безпеки	Дотримання норм ТБ	---	Протягом року	Устименко Л.Г.
4.	Забезпечити організоване та своєчасне проведення	Профілактик а захворювано сті	---	Протягом року	Богуш А.С.

	диспансеризації працівників				
5.	Організувати навчання працівників пожежній безпеці	Дотримання норм безпеки праці	---	Протягом року	Немич Є.В
6.	Організувати навчання працівників з охорони праці	Дотримання норм безпеки праці	---	Протягом року	Немич Є.В.
7.	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	Дотримання норм безпеки праці	---	Протягом року	Немич Є.В.
8.	Уточнити схеми розміщення працівників відділу освіти у сховищі в разі отримання сигналів цивільної оборони	Дотримання норм безпеки праці	---	Протягом року	Устименко Л.Г.
9.	Перевірити стан освітлення кабінетів, туалетів	Профілактик а захворювано сті	---	Протягом року	Устименко Л.Г.
10.	Ознайомити колектив відділу освіти з планом евакуації, довести його до відома кожного працівника	Дотримання норм ТБ	---	Протягом року	Устименко Л.Г.
11.	Перезарядка вогнегасників	Дотримання норм ТБ	5000 грн.	Протягом року	Немич Є.В.
12.	Придбання миючих засобів	Дотримання норм ТБ	3000 грн.	Протягом року	Немич Є.В.

Затверджено на зборах
трудового колективу
протокол №1
від 03.01.2024 р.

Згідно Закону України «Про колективні договори та угоди» ст. 9
ознайомлені з колективним договором

1. Сінчевська В.В.  начальник відділу
2. Татаренко В.М.  заступник начальника
3. Кирпа Д.В.  головний спеціаліст
(декретна відпустка)
4. Богуш А.С.  старший інспектор
5. Убийконь С.В.  головний бухгалтер
6. Юхно В.А.  фахівець із загальних питань
(декретна відпустка)
7. Звірик Н.В.  фахівець I категорії, бухгалтер
8. Єременко Л.В.  фахівець I категорії, бухгалтер
9. Василенко Т.І.  фахівець I категорії, бухгалтер
10. Музика В.В.  фахівець I категорії, бухгалтер
11. Немич Є.В.  фахівець із господарських питань та
публічних закупівель
12. Устименко Л.Г.  фахівець I категорії із загальних питань
13. Борисенко Ю.І.  секретар
14. Куниця С.М.  водій

Відділ освіти Широківської селищної ради

**Протокол
загальних зборів колективу
03 січня 2024 року №1**

Голова: Богуш А.С.
Секретар: Убийконь С.В.
Присутні: 12 осіб

Порядок денний:

1. Про укладання колективного договору між роботодавцем в особі Сінчевської Вікторії Вікторівни, начальника відділу освіти Широківської селищної ради та трудовим колективом відділу освіти Широківської селищної ради.
2. Про затвердження комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці та виробничого травматизму.

Питання 1:

СЛУХАЛИ:

Сінчевську В.В., начальника відділу освіти Широківської селищної ради, що повідомила про необхідність укладання нової колективної угоди на 2024-2026 роки.

Інформацію голови зборів трудового колективу Богуш А.С. про необхідність укладення договору між роботодавцем в особі Сінчевської В.В. – начальника відділу освіти, яка уповноважена представляти інтереси власника підприємства, з однієї сторони та головою трудового колективу в особі Богуш А.С., яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників підприємства, з іншої сторони. Головою зборів трудового колективу Богуш А.С. вголос зачитано повний текст проекту колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

Укласти колективний договір між роботодавцем в особі Сінчевської Вікторії Вікторівни, начальника відділу освіти Широківської селищної ради та трудовим колективом відділу освіти Широківської селищної ради, в особі Богуш А.С.

Питання 2:

СЛУХАЛИ:

Інформацію голови зборів про комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

ПОСТАНОВИЛИ:

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму прийняти одногolosно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив збори трудового колективу закритими.

Головуючий зборів



А.С. Богуш

Секретар



С.В. Убийконь

