

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Загальними зборами профспілкової  
організації державної установи  
«Відділ освіти Кагарлицької міської ради»  
Протокол №1 від 01 листопада 2022 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ**  
**ДОГОВІР**

*між відділом освіти Кагарлицької міської ради та трудовим  
колективом відділу освіти Кагарлицької міської ради*

*на 2022 - 2026 роки*

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Загальними зборами профспілкової  
організації державної установи  
«Відділ освіти Кагарлицької міської ради»  
Протокол № 1 від 01 листопада 2022 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між відділом освіти Кагарлицької міської ради та трудовим  
колективом відділу освіти Кагарлицької міської ради  
на 2022 - 2026 роки*

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту *працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти Кагарлицької міської ради, головних спеціалістів та начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради, працівників групи централізованого господарського обслуговування* (далі — відділ освіти Кагарлицької міської ради).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи відділу освіти Кагарлицької міської ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

#### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено відділом освіти Кагарлицької міської ради в особі начальника Омельченко Надії Олексіївни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом відділу освіти Кагарлицької міської ради, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового

колективу Будюк Оленою Іванівною (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022—2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування відділу освіти Кагарлицької міської ради.

1.3.4. У разі реорганізації відділу освіти Кагарлицької міської ради Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації відділу освіти Кагарлицької міської ради Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками відділу освіти Кагарлицької міської ради, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів,

що обмежують права і гарантії працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—6).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток відділу освіти Кагарлицької міської ради**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до завдань згідно Положення своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна відділу освіти Кагарлицької міської ради, ошадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах відділу освіти Кагарлицької міської ради.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.2.4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі та дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності відділу освіти Кагарлицької міської ради.

### **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додатки 1, 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань,

роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації роботи відділу освіти Кагарлицької міської ради і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації відділу освіти Кагарлицької міської ради або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління відділом освіти Кагарлицької міської ради;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності відділу освіти Кагарлицької міської ради;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання відділу освіти Кагарлицької міської ради,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації роботи і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації роботи і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації роботи і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника відділу освіти Кагарлицької міської ради при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування

неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.7. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати.

#### **4. Нормування та оплата праці, гарантії, компенсації і пільги працівникам**

##### **4.1. Норми праці.**

4.1.1. Для всіх працівників тривалість робочого часу 40 годин на тиждень та працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці, якщо інше не передбачено законодавством.

4.1.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або згідно чинного законодавства.

4.1.3. Порядок роботи, тривалість робочого дня, тривалість перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3), з якими працівники ознайомлюються під підпис.

##### **4.2. Система оплати праці.**

4.2.1. Винагорода працівникам відділу освіти Кагарлицької міської ради за виконану роботу провадиться у складі: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інших заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.2.2. Для працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти Кагарлицької міської ради та працівників групи централізованого господарського обслуговування Роботодавець встановлює місячні посадові оклади згідно постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

4.2.3. Для начальника та головних спеціалістів відділу освіти Кагарлицької міської ради відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу 3 частини 1 статті 10, статтей 11, 14, 15 ЗУ «Про службу в органах

місцевого самоврядування», постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», розпорядженням виконавчого комітету Кагарлицької міської ради присвоюється ранг.

4.3. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради встановлюють згідно з Додатками 1, 2.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) до 5-го (за другу половину попереднього місяця) та до 17-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4.3. Розмір заробітної плати за місяць не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, за місяць, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи за умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.



4.4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

#### 4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### 4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі не нижче двох третин середньомісячної заробітної плати.

4.6.2. Кодексом законів про працю України передбачений прогул як підстава для припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця (п.4 ч.1 ст.40 КЗпП України). Прогул визначається законом як відсутність працівника на роботі без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня. Звільнення на такій підставі можливе лише за сукупності усіх ознак - тривалості відсутності працівника, а також неповажності причини відсутності, за умови непогодження працівником своєї відсутності із Роботодавцем. Неповажність причин встановлюється комісією, яка створюється Роботодавцем або фіксується іншим чином, встановленим на підприємстві, із обов'язковим запитуванням від працівника пояснень його відсутності.

4.6.3. Під час дії воєнного стану Роботодавець не звільняє працівників за непояву на роботі. До табелів обліку робочого часу у разі неявки працівника вносяться відмітки «НЗ» - неявка з нез'ясованих причин або «І» - інші причини неявок. Пізніше причина неявки працівника може бути змінена коригуючим табелем. До того, нез'явлення працівника на роботі в умовах воєнного стану у більшості випадків буде вважатися таким, що сталося за поважної причини, оскільки було зумовлене необхідністю збереження життя та здоров'я працівника та/або членів його сім'ї. Відповідно, у такому разі за працівником зберігається його робоче місце та посада, тобто працівник у такому випадку не може бути звільненим через прогул.

За час такої відсутності працівникові не нараховується та не виплачується заробітна плата, оскільки робота працівником фактично не виконується, а законодавством не передбачене положення про збереження за таким працівником його заробітку.

На період дії воєнного стану норми ст. 32 КЗпП про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої ст. 65, частини третьої — п'ятої ст. 67 та ст. 71—73 (святкові й неробочі дні) КЗпП.

На період воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику в наданні будь-якого виду відпусток, крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною.

Протягом періоду воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати без урахування норм частини першої ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), сплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності відділу освіти Кагарлицької міської ради та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник зобов'язаний виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1.3 метою посилення матеріального заохочення працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради щодо підвищення ефективності та якості робіт у відділі застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. У відділу освіти Кагарлицької міської ради застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за виняткові результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідними Положенням (Додаток 4);

- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 4);

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу у відділі освіти).

#### 4.10. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

4.10.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам гарантії, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

4.10.2. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

4.10.3. Працівникам, які мають дітей-учнів 1, 11 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку.

4.10.4. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів закладів загальної середньої освіти, у день свята «Останній дзвоник» надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку.

4.10.5. При використанні в роботі дезінфікувальних засобів, або за прибирання туалетів проводиться доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.10.6. Всім працівникам відділу освіти надається матеріальна допомога для оздоровлення при виході в щорічну основну відпустку:

- працівникам централізованої бухгалтерії та групи централізованого господарського обслуговування в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік;
- начальнику та головним спеціалістам в розмірі середньої заробітної плати один раз на рік.

4.10.7. Начальнику та головним спеціалістам може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу на рік, в межах фонду оплати праці.

### 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

#### 5.1. Тривалість роботи, обліковий період.

5.1.1. У відділі освіти встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.1.2. Для всіх працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3).

5.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників скорочується на одну годину.

## 5.2. Відпустки.

5.2.1. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси відділу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

5.2.2. Всім працівникам надається щорічна (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період перебування працівника у відпустці.

5.2.3. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку 5.

## 5.2.4. Соціальні відпустки.

5.2.4.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається згідно ст. 17 ЗУ «Про відпустки». На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.2.4.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або

батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням матері, батька дитини, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу.

5.2.4.3. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються:

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.5. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у відділі освіти.

На вимогу працівника Роботодавець зобов'язаний перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, якщо це не вплине на роботу відділу.

За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки, виплачується йому грошова компенсація, при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної основної та додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

5.2.6. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам згідно чинного законодавства.

## **6. Умови охорони праці та здоров'я працівників**

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складеться ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі

умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

### 6.3. Роботодавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з правилами охорони праці.

6.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях (справність техніки, обладнання, тощо).

6.3.4. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

6.3.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

6.3.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.3.7. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.

### 6.4. Працівники відділу освіти зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, правил поведінки із шкідливими речовинами.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.4.7. За невиконання вимог пунктів 6.4.1—6.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## 7. Контроль за виконанням колективного договору

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони домовилися:

періодично проводити спільні засідання адміністрації та радою трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору;

спільно аналізувати стан виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку заслуховувати звіти начальника та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу;

у разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні зобов'язань колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток 6).

Колективний договір підписано у трьох примірниках, які мають рівну юридичну силу, зберігаються у кожній із Сторін та по місцю реєстрації.

## 8. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

8.3. За дорученням колективу договір підписали:

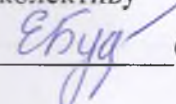
Начальник відділу освіти

Кагарлицької міської ради

Наталія ОМЕЛЬЧЕНКО



Голова ради трудового колективу

  
Олена БУДУК

Додаток 1  
до колективного договору  
відділу освіти Кагарлицької міської ради  
на 2022-2026

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

Початковий відділу освіти Кагарлицької  
міської ради

Олена БУДЮК



Надія ОМЕЛЬЧЕНКО

**Перелік доплат та надбавок до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти Кагарлицької міської ради та працівників групи централізованого господарського обслуговування**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт; за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) (Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ освіти та їх заступникам)
за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
<b>Надбавки</b>	
за складність і напруженість у роботі; за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

**Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за



суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються начальником відділу освіти Кагарлицької міської ради і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати начальник відділу освіти Кагарлицької міської ради своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Надбавку за класність водіям начальник відділу освіти Кагарлицької міської ради встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Додаток 2  
до колективного договору  
відділу освіти Кагарлицької міської ради  
на 2022-2026

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

Олена БУДЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу освіти Кагарлицької  
міської ради



Надія ОМЕЛЬЧЕНКО

**Перелік надбавок до посадового окладу начальника та головним спеціалістам  
відділу освіти Кагарлицької міської ради**

Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
<b>Надбавки</b>	
Надбавка до посадового окладу за ранг	Додаток 57 до постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268
Надбавка за вислугу років	У відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в 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. П.п1 п.3 постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268
Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.
<b>Доплати</b>	
Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу	У разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу	У розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.
--	---

**Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, її розміри та термін виплати визначаються: для начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради Розпорядженням голови Кагарлицької міської ради, а для головних спеціалістів начальником відділу освіти Кагарлицької міської ради і встановлюються його наказом.

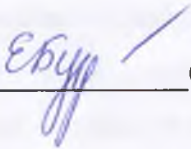
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується її розмір незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Розмір доплати головним спеціалістам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника встановлюються наказом начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради.

Додаток 3  
до колективного договору  
відділу освіти Кагарлицької міської ради  
на 2022-2026

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

  
Олена БУДЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу освіти Кагарлицької  
міської ради



Надія ОМЕЛЬЧЕНКО

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти Кагарлицької міської ради, головних спеціалістів, працівників групи централізованого господарського обслуговування

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти Кагарлицької міської ради, головних спеціалістів та начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради, працівників групи централізованого господарського обслуговування (далі — Правила) розроблено відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти Кагарлицької міської ради, головних спеціалістів та начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради, працівників групи централізованого господарського обслуговування (далі – відділ), за виключенням начальника, для якого затверджуються Правила внутрішнього службового розпорядку, режим його роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників Кагарлицької міської ради.

3. Правила є обов'язковими для працівників відділу.

## II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу здійснюється наказом начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради. Початком виконання працівником своїх обов'язків є день, дату якого зазначено в наказі відділу. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробування терміном один місяць з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. Умови випробування зазначаються в наказі відділу про прийняття на роботу. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який пройшов випробування.

3. У наказі про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці. З наказом про прийняття на посаду працівник ознайомлюється під підпис.

4. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу у відділі працівник, що відповідає за кадрову роботу зобов'язаний:

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами оплати його праці;

ознайомити працівника із цими Правилами.

5. Безпосередній керівник зобов'язаний визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

6. Спеціаліст, що відповідає за організацію роботи з охорони праці у відділі, зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію та гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.

7. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку. До трудової книжки працівнику вноситься відповідний запис. Трудові книжки працівників зберігаються у відділі. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

8. Припинення трудових відносин між відділом та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, начальник відділу наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

9. За домовленістю між працівником і начальником відділу працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

10. Припинення трудових відносин з ініціативи начальника відділу не допускається, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

11. Зміна начальника відділу не може бути підставою для припинення працівником трудових відносин на займаній посаді з ініціативи новопризначеного керівника.

12. Перед звільненням працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержаним матеріальні цінності, передати всі службові документи іншій особі, визначеній безпосереднім керівником.

13. У день звільнення спеціаліст, що відповідає за кадрові питання, повинен видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу начальника відділу та чинного законодавства України з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

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

1. Основними обов'язками працівників відділу є:

додержання в роботі Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень голови Кагарлицької міської ради, організаційно-розпорядчих документів відділу;

забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;

сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, доручень керівництва у межах визначених повноважень;

ініціатива і творчість у роботі;

недопущення дій і вчинків, що можуть завдати шкоди інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника відділу;

збереження інформації, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством України не підлягає розголошенню;

недопущення дій, що ускладнюють діяльність відділу або можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства України вважаються корупційними;

шанобливе ставлення до громадян і співробітників відділу, дотримання культури спілкування;

постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;

підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу;

дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва відділу;

утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщенні адміністративного будинку;

своєчасне подання відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до освітнього закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

2. Повноваження працівників визначаються посадовими інструкціями.

3. Працівники відділу мають право:

користуватися правами та свободами, що гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників відділу та інших осіб;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків;

вимагати проведення перевірки з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;

на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

у разі необхідності захищати свої законні права та інтереси в судовому порядку.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва**

1. Начальник відділу зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників відділу умови, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці.

#### **V. Робочий час і його використання**

1. Тривалість робочого часу працівників відділу становить 40 годин на тиждень.

2. У відділі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень: початок роботи о 8.00, закінчення – о 17.00 (у п'ятницю – о 16.00); обідня перерва – з 12.00 до 13.00; вихідні дні: субота, неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у відділі може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Облік робочого часу у відділі здійснюється в таблиці робочого часу окремо по кожному структурному підрозділу.

6. Вихід працівника відділу за межі адміністративної будівлі в робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та начальника відділу. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника та начальника відділу про



відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

Безпосередні керівники зобов'язані організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

У разі недотримання працівником відділу вищезазначених вимог складається акт про відсутність працівника на роботі.

У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника відділу щодо причин своєї відсутності.

#### 7. Забороняється в робочий час:

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

8. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом відділу може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

9. Робота у вихідні та святкові дні здійснюється на підставі наказів відділу і цей режим роботи може бути змінено тільки начальником відділу відповідно до вимог чинного законодавства.

За роботу у вихідний, святковий або неробочий день працівникові може бути надано інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні проводиться в одинарному розмірі.

10. Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, із виплатою допомоги для оздоровлення в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

11. За наказом начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, установленому чинним законодавством України. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

12. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи відділу та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та затверджується начальником відділу і доводиться до відома всіх працівників.

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

1. До працівників відділу за порушення трудової дисципліни, відповідно до законодавства про працю України можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

До моменту застосування дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу) до працівника начальник відділу зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

2. Стягнення оформляється наказом відділу та оголошується працівнику, ознайомлення з яким він підтверджує власноручним підписом.

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

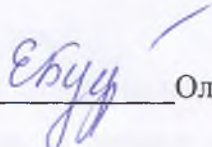
4. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення з нього може бути знято достроково наказом начальника відділу.

5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток 4  
до колективного договору  
відділу освіти Кагарлицької міської ради  
на 2022-2026

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

  
Олена БУДЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу освіти Кагарлицької  
міської ради



  
Надія ОМЕЛЬЧЕНКО

## Положення про преміювання працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 №268, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

1.2. Положення про преміювання працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу відділу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності відділу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи відділу;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати відділу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради.

Норми цього Положення реалізуються відділом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. На преміювання начальника відділу освіти видає розпорядження голова Кагарлицької міської ради.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників відділу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності відділу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису відділу освіти Кагарлицької міської ради.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється: «День працівника освіти», «День бухгалтера» - 16 липня, «День державного службовця», «Міжнародний жіночий день» - 8 березня, «День захисників і захисниць України».

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 30, 40, 50, 60 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/відділу, не обмежується граничними

розмірами та встановлюється на підставі наказу начальника відділу освіти Кагарлицької міської ради.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасного нарахування премій керівниками структурних підрозділів розробляються проекти наказів на преміювання працівників та подаються на погодження начальнику відділу освіти Кагарлицької міської ради:

- за місяць — до 20 числа поточного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

Враховуючи проект наказів та відповідно до фінансових можливостей відділу начальник не пізніше трьох робочих днів видає накази про преміювання працівників.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів начальника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором відділу освіти Кагарлицької міської ради.

### **3. Показники преміювання**

3.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

3.2. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- сумлінне та якісне виконання обов'язків, згідно посадової інструкції, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування закладів освіти, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

#### 4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на шість місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

4.4. Наказ про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає начальник відділу освіти Кагарлицької міської ради на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Наказ про зменшення або не виплату премії начальник відділу освіти Кагарлицької міської ради приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

4.5. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих причин, на дату видачі наказу про виплату премії, начальник відділу освіти Кагарлицької міської ради призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії начальник відділу освіти Кагарлицької міської ради приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, начальник відділу освіти Кагарлицької міської ради видає наказ про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи відділу освіти Кагарлицької міської ради, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам відділу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами відділу освіти Кагарлицької міської ради.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

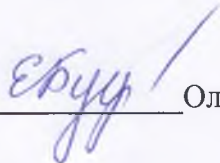
Додаток 5  
до колективного договору  
відділу освіти Кагарлицької міської ради  
на 2022-2026

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

Начальник відділу освіти Кагарлицької  
міської ради



Олена БУДЮК



  
Надія ОМЕЛЬЧЕНКО

**Перелік посад і професій працівників відділу освіти Кагарлицької міської ради, які  
мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Головний бухгалтер	7
2	Заступник головного бухгалтера	7
3	Старший бухгалтер	7
4	Старший економіст	7
5	Бухгалтер	7
6	Економіст	7
7	Програміст	7



Додаток 6  
до колективного договору  
відділу освіти Кагарлицької міської ради  
на 2022-2026

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

Начальник відділу освіти Кагарлицької  
міської ради

Олена БУДЮК



Надія ОМЕЛЬЧЕНКО

**Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№з/п	П.І.П.	Посада (професія)
Від роботодавця		
1	Омельченко Надія Олексіївна	Начальник відділу освіти Кагарлицької міської ради
Від трудового колективу		
1	Будюк Олена Іванівна	Старший бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти Кагарлицької міської ради
2	Кармазин Тетяна Миколаївна	Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти Кагарлицької міської ради
3	Савченко Олег Іванович	Начальник групи централізованого господарського обслуговування
4	Федусенко Юрій Іванович	Головний спеціаліст відділу освіти Кагарлицької міської ради

## ПРОТОКОЛ № 1

### Зборів трудового колективу відділу освіти Кагарлицької міської ради.

м. Кагарлик

«01» листопада 2022 року

Всього працюючих : 26 осіб  
Присутні : 26 осіб  
у тому числі:  
від Роботодавця: 1 особа  
представники трудового колективу: 1 особа

Головою зборів обрана – Омельченко Надія Олексіївна  
Секретарем зборів обрана – Ремига Мар'яна Ігорівна

Голосували: «за» - 26, «проти» - 0, «утримались» - 0.  
Рішення прийнято одногосно (*більшістю голосів*).

Голова зборів пропонує порядок денний для розгляду зборів:

#### Порядок денний зборів:

1. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу відділу освіти Кагарлицької міської ради.
2. Про розгляд питання необхідності укладення Колективного договору з відділом освіти Кагарлицької міської ради.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі освіти Кагарлицької міської ради.

Голосували: «за» - 26, «проти» - 0, «утримались» - 0.  
Рішення прийнято одногосно (*більшістю голосів*).

#### Ухвалили:

Затвердити порядок денний зборів.

#### 1. По першому питанню порядку денного:

##### Слухали:

Кармазин Тетяну Миколаївну, яка запропонувала обрати Уповноваженою особою трудового колективу відділу освіти Кагарлицької міської ради Будюк Олену Іванівну. Інших кандидатур висунуто не було.

##### Ухвалили:

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу відділу освіти Кагарлицької міської ради Будюк Олену Іванівну.

Голосували: «за» - 26, «проти» - 0, «утримались» - 0.  
Рішення прийнято одногосно (*більшістю голосів*).

## 2. По другому питанню порядку денного:

### Слухали:

Про результати роботи комісії по підготовці Колективного договору – доповідач – член комісії Будюк Олена Іванівна – інформувала збори про зміст Колективного договору та додатків до нього.

Присутні обговорили проект Колективного договору та додатків до нього. Всі пропозиції, що надійшли до комісії включені до проекту Колективного договору.

При обговоренні проекту Колективного договору та додатків до нього виступили: Савченко Олег Іванович, Кармазин Тетяна Миколаївна та Федусенко Юрій Іванович, які схвалили проект Колективного договору та додатків до нього, як такі, що відповідають вимогам соціального становища в Україні, положенням трудового законодавства.

Зборам пропонується проект Колективного договору та додатків до нього для схвалення.

### Ухвалили:

Доручити підписати від імені трудового колективу відділу освіти Кагарлицької міської ради Колективний договір між Роботодавцем і представниками трудового колективу відділу освіти Кагарлицької міської ради та додатки до нього Будюк Олені Іванівні.

Голосували: «за» - 26, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно (більшістю голосів).

## 3. По третьому питанню порядку денного:

### Слухали:

Про результати роботи комісії по підготовці Колективного договору – доповідач – член комісії Будюк Олена Іванівна – інформувала збори про зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку. Проект Правил внутрішнього трудового розпорядку обговорювався присутніми.

Всі пропозиції, що надійшли до комісії включені до проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Зборам пропонується проект Правил внутрішнього трудового розпорядку для схвалення.

Голосували: «за» - 26, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно (більшістю голосів).

### Ухвалили:

Правила внутрішнього трудового розпорядку – схвалити.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Збори трудового колективу відділу освіти Кагарлицької міської ради закритими.

Голова зборів



Надія ОМЕЛЬЧЕНКО

Секретар зборів

Мар'яна РЕМИГА



**ВИПИСКА**  
**з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,**  
**фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

*Ідентифікаційний код юридичної особи:*

44098705

*Місцезнаходження юридичної особи:*

Україна, 09201, Київська обл., Кагарлицький р-н, місто Кагарлик,  
пл.Незалежності, будинок 1

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:*

26.12.2020, 1003381020000001214

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:*

Омельченко Надія Олексіївна 25.12.2020 - керівник

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:*

28.12.2020, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

28.12.2020, 101220292171, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,  
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),  
43141377, (дані про взяття на облік як платника податків)

28.12.2020, 10000001954767, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ  
ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ  
РАЙОН), 43141377, (дані про взяття на облік як платника єдиного  
внеску)

*Види економічної діяльності:*

84.12 Регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та  
інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального страхування  
(основний)

**Назви органів управління юридичної особи:**

Відомості відсутні

**Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:**

Відомості відсутні

**Вид установчого документа:**

Положення

**Інформація для здійснення зв'язку:**

+38 (045) -735-24-52

**Номер, дата та час формування виписки:**

252069912045, 29.12.2020 10:52:11

Кагарлицька районна державна адміністрація



*Handwritten signature of A.V. Ishchenko*

Іщенко А.В.

прошировано  
та прокуеровано  
в суді в силі  
архив.



О. Омельченко