

## НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Брацлавською

селищною радою

Реєстраційний номер № 2 від 31.01. 2023р.

Уповноважена особа

реєстраційного органу

(підпис) (прізвище, ініціали)

Годинак М.М.



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом  
відділу освіти Брацлавської селищної ради  
2023-2028 роки

Затверджено на загальних зборах  
трудового колективу працівників  
відділу освіти Брацлавської  
селищної ради протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
начальник В.О. О.П.Машталяр  
уповноважений представник  
трудового колективу Т.А.Мельник

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками відділу освіти Брацлавської селищної ради.

1.2. Предметом договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального, побутового обслуговування працівників відділу, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією. У даному колективному договорі відтворюються положення законодавства про працю, які мають особисте значення для працівників.

1.3. Колективний договір укладений у відповідності із законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників відділу і включає зобов'язання сторін що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих та узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.5. Уповноважена особа трудового колективу відділу зобов'язується сприяти ефективній роботі колективу властивими методами і засобами.

1.6. Договір укладений на 2023-2028 роки і діє до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

### **1.1. Сторони що укладають колективний договір та їх повноваження**

1.1.1. Сторонами цього колективного договору є: відділ освіти Брацлавської селищної ради, в особі начальника Машталяра Олександра Петровича та трудовий колектив відділу освіти Брацлавської селищної ради, в особі уповноваженого представника Мельник Тетяни Андріївни (далі – Сторони).

1.1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини в відділі освіти Брацлавської селищної ради на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників.

1.1.4. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.1.5. Жодна із Сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку дії договору в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.1.6. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього

## **1.2. Повноваження сторін**

1.2.1. Адміністрація, яка представляє інтереси відділу освіти Брацлавської селищної ради, має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм в установі.

1.2.2. Трудовий колектив відділу освіти Брацлавської селищної ради визнає уповноважену особу трудового колективу своїм єдиним представником на колективних переговорах щодо укладання Колективного договору і надає йому право підписати Колективний договір. Уповноважена особа трудового колективу представляє інтереси працівників прийнятих на роботу у відділ освіти селищної ради.

## **1.3. Строки дії колективного договору**

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до 31 грудня 2028 року. Договір укладений на 5 років і діє до підписання нового договору.

1.3.2. Зміни та доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку з змінами чинного законодавства, генеральної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

1.3.3. Якщо внесення змін доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

1.3.4. Сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення календарного року дати закінчення дії колективного договору.

## **1.4. Сфера дії колективного договору**

1.4.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників прийнятих на роботу у відділ освіти Брацлавської селищної ради, в тому числі працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу.

1.4.2. Адміністрація протягом семи днів після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади через два тижні після реєстрації доводить його до відома колективу відділу освіти.

## **2. Гарантії зайнятості та трудових відносин**

2.1. Гарантії зайнятості працівників визначається вимогами Законів України «про зайнятості населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

2.2. Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Адміністрація зобов'язується :

2.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.

2.4. Звільнення працівників здійснюється згідно чинного законодавства та з обов'язковим погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

2.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого дня- 40 годин на тиждень.

2.6. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в відділі тільки після узгодження цих питань з уповноваженою особою трудового колективу.

2.7. Розробити за запровадити систему матеріального заохочення щодо підвищення продуктивності праці.

2.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках по узгодженню з уповноваженою особою трудового колективу.

2.9. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні шляхом надання іншого дня відпочинку.

2.10. Службове приміщення утримувати в належному санітарному стані.

2.11. Узгоджувати з уповноваженою особою трудового колективу рішення про зміни в організації праці. В тому числі реорганізацію або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці запланованих дій.

2.12. попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

2.13. Після попередження про звільнення щотижня на протязі 2 останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день із збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

2.14. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись регламенту роботи відділу.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

2.15. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

2.16. Надавати згоду на вивільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.

2.17. Здійснювати контроль за виконанням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості і при необхідності відстоювати права працівників у державних органах і судах.

2.18. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

### **3. Оплата праці**

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату працівників відділу на підставі Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів та проводити відрахування до державних цільових фондів. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» встановлювати працівникам надбавки до посадових окладів за високі досягнення в роботі і виконання особливо важливої роботи з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років в межах фонду оплати праці.

Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років на державній службі, високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, та у відсотках до посадових окладів.

Преміювання робітників, оплата праці яких здійснюється відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 23.11.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» проводиться як і

абсолютному розмірі, так і у відсотках до посадових окладів, який визначає начальник відділу освіти, залежно від особистого трудового вкладу.

Премії не виплачуються працівникам під час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

Премія працівникам також виплачується під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні, за умов наявності коштів на їх виплату.

Позбавлення премії проводити з урахуванням письмових подань начальника відділу про недобросовісне виконання працівниками функціональних обов'язків, порушення трудової та службової дисципліни, оголошення стягнень.

3.1.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України не пізніше 15 числа кожного місяця та 30 числа місяця (в лютому - 28 числа), а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

3.1.3. Заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють або погіршують умови оплати праці найманих працівників.

3.1.5. При встановленні надбавок враховувати результати щорічної оцінки виконання посадовою особою органів місцевого самоврядування посадових обов'язків та завдань.

3.1.6. Своєчасно переглядати розмір надбавок за вислугу років посадовими особами місцевого самоврядування згідно законодавства.

3.1.7. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.1.8. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.1.9. Умови оплати праці, що діють в установі, визначаються Кабінетом Міністрів України. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до відома при ознайомленні працівника з наказом.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, при її встановленні працівнику, не має постійного характеру, її розмір може змінюватися щорічно або протягом року залежно від наявності виділених бюджетних асигнувань та реального фінансування і доводиться до відома працівників при ознайомленні з наказом.

3.1.10. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, в тому числі начальника, узгоджується з уповноваженим працівником від трудового колективу.

3.1.11. Система преміювання працівників затверджується Положенням про преміювання, за погодженням з уповноваженим від трудового колективу.

3.1.12. При кожній виплаті заробітної плати по вимозі працівника повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, яка належить до виплати.

3.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3.2.2. на основі чинного законодавства і відповідно до цього Колективного договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси працівників.

3.2.3. Сприяти в наданні працівниками консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

## **4. Соціальний захист**

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при оформленні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати або у розмірі посадового окладу в межах призначень на заробітну плату,
- виплачувати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань при оформленні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної плати в межах призначень на заробітну плату.

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

5.1. Режим праці та відпочинку:

В установі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються дотримуватися всі працівники:  
понеділок-четвер:

- початок роботи - 08.00,
- закінчення роботи - 17.00,
- перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.45,
- п'ятниця, початок роботи - з 8-00, закінчення роботи - в 16-00, перерва на обід - з 12 - 00 до 13-00.
- вихідні дні - субота, неділя.

Святкові та неробочі дні визначені ст. 73 Закону України про працю.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.2. У робочий час забороняється відволікати працівників від їх безпосередньої роботи на виконання завдань що не пов'язані з їх службовою діяльністю.

5.3. Посадові особи місцевого самоврядування працюють згідно трудового законодавства та Закону України «Про місцеве самоврядування».

5.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування за письмовим наказом керівника відділу зобов'язані з'являтися на службу в святкові та неробочі дні, які компенсуються згідно чинного законодавства.

5.5 За рішення начальника відділу посадові особи місцевого самоврядування за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки може бути використана в будь який інший час в поточному році або приєднана до відпустки в наступному році.

## **6. Заохочення працівників за успішну роботу**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи і багаторічну працю, інші досягнення у роботі можуть застосовуватись такі заохочення працівників:

- виплати премій,
- оголошення подяки.

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника.

6.2. нарахування на виплату премії і матеріальної допомоги проводити на підставі «Положення про преміювання працівників відділу освіти Брацлавської селищної ради».



## **7. Контроль за виконанням Колективного договору**

7.1. У разі невиконання окремих положень Колективного договору об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, зміни урядових та законодавчих актів) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому Колективним договором.

7.2. Створювати умови для ознайомлення всіх працівників із змінам внесеними до Колективного договору, а також працівників щойно прийняти у відділ з Колективним договором.

## **8. Дотримання трудової дисципліни**

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне виконання і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування заходів дисциплінарного громадського впливу та інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни на працівника можуть накладатися такі стягнення:

- попередження про не повну службову відповідність,
- затримка до одного року у присвоєнні чергового ранку або призначені на вищу посаду,
- оголошення догани,
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені ст. 148 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення і одержати його.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про дисциплінарне стягнення оголошується працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Начальник відділу за своєю ініціативою може зняти з працівника дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

## **9. Режим роботи та відпочинку**

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Графік відпусток працівників відділу складається і затверджується керівництвом до 10 січня і доводиться до відома всіх працівників.
- 9.2. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності до ст. 25, 26 Закону України «Про відсутності».
- 9.3. Надавати щорічні відпустки згідно Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в терміни з затвердженим графіком.
- 9.4. Надавати додаткові відпустки жінкам які мають двоє або більше дітей віком до 18 років, одиноким матерям, згідно ст. 19 Закону України «про відпустки».
- 9.5. Надавати працівникам додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах чинного законодавства.
- 9.6. Надавати вихідний день оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівникам, діти яких ідуть навчатись у перший клас – 1 вересня, з нагоди одруження працівника – 3 дні, з нагоди одруження дітей працівника – 3 дні, в разі смерті рідних та близьких – 3 дні, при народженні дитини – 3 дні, з нагоди дня народження працівника – 1 день.
- 9.7. Щорічна відпустка працівника за ініціативою керівництва, як виняток, може бути перенесена на інший період за умови письмової згоди працівника та уповноваженою особою трудового колективу, у разі коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитись на ході роботи відділу, за умови що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних дні буде використана в поточному році.

## **10. Охорона праці**

10.1 Обов'язки адміністрації:

- 10.1.1. Створити належні умови праці на кожному робочому місці.
- 10.1.2. Забезпечувати виконання законодавства про працю, стандартів, правил і норм по техніці безпеки і виробництва, санітарії, постановов органів держнагляду.
- 10.1.3. Своєчасно проводити поточний ремонт приміщень, меблів, техніки при наявності коштів, згідно із затвердженим кошторисом.
- 10.1.4. Забезпечувати своєчасне фінансування і виділення необхідних матеріальних ресурсів на заходи по охороні праці.
- 10.1.5. Розробляти заходи по охороні праці, розглядати хід їх виконання, видавати накази для усунення недоліків.

10.1.6. Забезпечувати соціальний захист працівників, відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві. запобігати випадкам виробничого травматизму.

10.1.7. Організовувати і здійснювати навчання працівників, сприяти підвищенню їх кваліфікації з питань охорони праці.

10.1.8. забезпечувати відділ медичними аптечками для надання першої медичної допомоги.

10.2. Обов'язки працівників:

10.2.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

10.2.2. Додержуватись технологічної дисципліни, вимог по технічній безпеці, виробничої та протипожежної безпеки.

10.2.3. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та підтримувати чистоту в приміщеннях загального користування.

10.2.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

10.2.5. Вносити пропозиції по утворенню безпечних здорових умов праці на робочому місці та поліпшенню екології робочих місць.

10.2.6. Особисто вживати заходи, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих його людей

За дорученням Сторін і загальних зборів колективу договір підписали

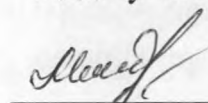
Начальник  
відділу освіти  
селищної ради



Олександр МАШТАЛЯР

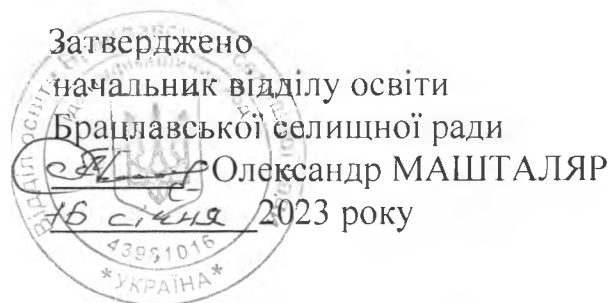
16.04.2023 року

Уповноважена особа  
від трудового колективу  
відділу освіти селищної ради



Тетяна МЕЛЬНИК

16.04.2023 року



## **Правила внутрішнього трудового розпорядку**

### **1. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані з застосуванням цих правил, вирішують з керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством України і цими правилами.

Питання щодо застосування цих правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

### **2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі відповідно до Кодексу Законів про працю України та інших нормативних інструкцій, затверджених Міністром.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка подається засновнику.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку коли особа поступає на роботу вперше і немає трудової книжки паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток;
- пред'явити паспор.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має вимагати від працівника диплома, іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладання трудового договору оформляється наказом, або розпорядженням про зарахування працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробовування працівника з метою перевірки відповідності працівника його

роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників як може встановлюватися строк випробування до однієї місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

- ознайомити працівника із положенням про відділ освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про керівництво установи письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством керівництво звільняє працівника у строк за бажанням працівника.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним трудового договору, а також у випадку порушення керівництвом законодавства про працю колективного або трудового договору та з інших поважних причин передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється урахуванням вимог Кодексу Законів України про працю. Припинення трудового договору оформляється наказом, розпорядженням, які оголошуються працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які вказані посадовими інструкціями:

- вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень ділової кваліфікації;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального мікроклімату в колективі;
- обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою визначаються посадовими інструкціями.

### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням здібностей та кваліфікації, сумлінного виконання службових обов'язків;
- на здорові безпечні умови праці;
- на соціальний і правовий захист своїх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

## **5. Основні завдання керівництва**

Керівництво зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні, здорові умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідним для роботи приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на здійснення трудової та виробничої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил з охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови ефективної, високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

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

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень із вихідними днями субота, неділя.

Час початку і закінчення, перерви для відпочинку і харчування встановлюються в такому порядку:

понеділок-четвер:

початок роботи - 08.00,

закінчення роботи - 17.00,

перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.45,

п'ятниця :

початок роботи - 08.00,

закінчення роботи - 16.00,

перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00,

вихідні дні - субота, неділя.

Святкові та неробочі дні визначені ст. 73 Закону України про працю.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Забороняється у робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи на виконання завдань що не пов'язаних з їх службовою діяльністю.

Працівникам установи надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинно. За рішенням керівництва працівники, за їх згодою, можуть бути відкличені з щорічної відпустки, у випадках передбачених чинним законодавством. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника згідно чинного законодавства. Працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на певний термін, який погоджується двома сторонами.

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

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, та вагомі досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

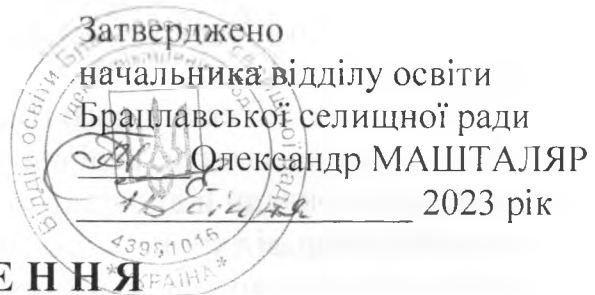
До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

Стягнення визначаються наказом, рішенням і повідомляються працівнику під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник допустив нове порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення, заохочення передбачені цим порядком, до працівника не застосовуються.

### **9. Додаткові умови**

Правила внутрішнього трудового розпорядку прийняті зборами трудового колективу і є обов'язковими для виконання усіма працівниками.



## ПОЛОЖЕННЯ

**про умови оплати праці працівників відділу освіти  
Брацлавської селищної ради та надання матеріальної допомоги**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про умови оплати праці працівників відділу освіти Брацлавської селищної ради та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства праці України №77 від 02.10.1996 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших законодавчих актів України про оплату праці.

1.2. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників відділу освіти Брацлавської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти Брацлавської селищної ради.

1.4. Розміри посадових окладів працівникам відділу освіти Брацлавської селищної ради встановлюється за схемами посадових окладів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

### **II. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ**

2.1. Встановлення надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок працівникам відділу освіти проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.2. Джерелом оплати праці працівників відділу освіти Брацлавської селищної ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів селищного бюджету та визначається у кошторисі витрат кожного року. Оплата праці працівників відділу освіти, які є посадовими особами



місцевого самоврядування, здійснюється за посадовими окладами згідно з штатним розписом.

2.3. До компетенції селищного голови належить:

2.3.1. установлювати керівнику та головним спеціалістам відділу освіти посадові оклади відповідно до затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» схем посадових окладів;

2.3.2. надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- керівнику та головним спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка за розпорядженням селищного голови може бути скасована або розмір її зменшений.

2.3.3. установлювати головним спеціалістам доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (головних спеціалістів) 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;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника відділу освіти
- у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника (головного спеціаліста), який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника;

2.3.4. здійснювати преміювання працівників відділу освіти Брацлавської селищної ради відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

2.3.5. надавати працівникам відділу освіти Брацлавської селищної ради матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

2.3.6. Виплачувати працівникам селищної ради надбавку за вислугу років:

- посадовим особам та службовцям відділу освіти Брацлавської селищної ради у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби:

- понад 3 роки – 10%;

- понад 5 років – 15%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 15 років – 25%;
- понад 20 років – 30%;
- понад 25 років – 40%.

2.4. Керівнику відділу освіти Брацлавської селищної ради надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється розпорядженням селищного голови.

2.5. Головним спеціалістам відділу освіти Брацлавської селищної ради розмір надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється наказом керівника відділу освіти.

2.6. Керівник відділу освіти Брацлавської селищної ради самостійно визначає правила встановлення, збільшення чи зменшення цих надбавок.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ, РОЗМІРИ ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ**

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення: - надається посадовим особам органів місцевого самоврядування при наданні щорічної планової відпустки в межах фонду заробітної плати в розмірі що не перевищує середньомісячну заробітну плату, але не менше посадового місячного окладу. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік до будь-якої частини щорічної відпустки. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є заява на ім'я:

- голови селищної ради – для керівника відділу освіти;
- керівника відділу освіти - головних спеціалістів відділу освіти.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам органів місцевого самоврядування для вирішення соціально-побутових питань, в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

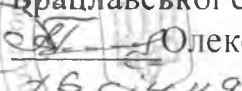
3.2.1. Виплата проводиться в межах фонду заробітної плати при наявності коштів, за рахунок економії фонду оплати праці, перевиконання доходної частини бюджету селищної ради чи вільного залишку, або при плануванні видатків при складанні бюджету на поточний рік.

3.2.2. Заява про надання матеріальної допомоги для вирішення соціальнопобутових питань має передбачати вказану з вищезазначених проблем та подається на ім'я:

- голови селищної ради – для керівника відділу освіти;
- керівника відділу освіти – для головних спеціалістів відділу освіти.

3.2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам органів місцевого самоврядування надається один раз на рік згідно:

- розпорядження селищного голови – для керівника відділу освіти;
- наказу керівника - для головних спеціалістів відділу освіти.

Затверджено  
начальник відділу освіти  
Брацлавської селищної ради  
  
Олександр МАШТАЛЯР  
26 січня 2023 року



## **Положення**

### **про преміювання працівників відділу освіти Брацлавської селищної ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання працівників відділу освіти Брацлавської селищної ради, розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Працівники відділу освіти Брацлавської селищної ради (далі відділ освіти) преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі за виконання функцій (обов'язків), встановлених положенням про відділ та посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. За рішенням начальника відділу освіти та у визначених ним розмірах, працівникам відділу освіти може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Міністерства освіти України, в межах коштів, передбачених у кошторисі відділу освіти на оплату праці.

#### **2. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Фонд преміювання відділу освіти планується у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді заробітної плати.

2.3. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років на державній службі, високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, так і у відсотках до посадових окладів.

Преміювання робітників, оплата праці яких здійснюється відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 23.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої

влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» проводиться як в абсолютному розмірі, так і у відсотках до посадових окладів, який визначає начальник відділу освіти, залежно від особистого трудового вкладу.

### 3. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

3.1. Преміювання працівників відділу освіти Брацлавської селищної ради проводиться за сумлінне, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання Регламенту роботи органу місцевого самоврядування, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та їх особистий вклад у загальні результати роботи. Преміювання працівникам відділу освіти також здійснюється з нагоди ювілейної дати (досягнення пенсійного віку), державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.) в межах затвердженого фонду оплати праці за розпорядженням селищного голови та наказу керівника відділу освіти.

3.2. Джерелом для виплати премії є фонд преміювання, який утворюється відповідно кошторису на бюджетний рік та економії фонду оплати праці з бюджету селищної ради.

3.3. Премії, виплачені на підставі цього Положення, включаються у розрахунок середньої заробітної плати при обчисленні її у всіх випадках, згідно з діючим законодавством (для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, виплати за час щорічної та додаткової відпусток або компенсації за невикористану відпустку, тощо).

3.4. Не виплачується премія повністю або частково особам, які допустили порушення трудової дисципліни, на яких за таке порушення накладено дисциплінарне стягнення, а також які у цей період перебували у відпустці без збереження заробітної плати.

3.5. Преміювання працівників відділу освіти селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи в межах запланованого фонду оплати праці. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років, високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

3.6. Преміювання керівника відділу освіти проводиться за результатами роботи, на підставі розпорядження селищного голови, в межах фонду оплати праці, за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці, при наявності коштів у бюджеті.

3.7. Преміювання головних спеціалістів відділу освіти проводиться у межах затверджених видатків на оплату на підставі наказу керівника відділу освіти.

3.8. Видатки на преміювання передбачаються у фонді оплати праці.

3.9. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, у межах наявних коштів на оплату праці.

#### IV. ПОКАЗНИКИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. При преміюванні працівників відділу освіти Брацлавської селищної ради відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року, враховуються такі показники:

- обсяг, якість та своєчасне виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт, заходів, передбачених планом роботи відділу освіти Брацлавської селищної ради та посадовими інструкціями;
- дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів Департаменту гуманітарної політики, тощо), виконання окремих завдань.
- дотримання трудової дисципліни;
- забезпечення своєчасної та якісної підготовки проектів рішень сесій, розпоряджень, доручень селищного голови, прогностичних показників, довідкових та аналітичних матеріалів на колегії, наради, постійних комісій тощо;
- дотримання етики поведінки працівників органів місцевого самоврядування.

4.2. При преміюванні працівників відділу освіти, враховуються досягнення кінцевих результатів роботи.

4.3. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу, преміювання не проводиться за поточний місяць, коли таке стягнення було застосовано.

4.4. Рішення щодо відсоткового зниження розміру премії приймає: щодо керівника – селищний голова, головних спеціалістів – керівник відділу освіти.

4.5. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної, плати. Премія працівникам може виплачуватися під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні, за умови наявності коштів на виплату

4.7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП.

#### V. РОЗМІР І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Преміювання керівника відділу освіти Брацлавської селищної ради проводиться на підставі розпорядження селищного голови, в межах фонду оплати праці та наявності коштів у бюджеті (пункт 6 ПКМ України № 268 від 09.03.2006 року), яке може прийматися одноразово та діє протягом бюджетного року, в разі необхідності вносяться зміни.

5.2. Підставою для виплати премії головним спеціалістам відділу освіти є наказ керівника відділу освіти.

5.3. Проект розпорядження про преміювання керівника відділу освіти готує головний спеціаліст відділу освіти, на якого покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку, публічних закупівель та кадрової роботи в термін до 20 числа щомісяця та подає селищному голові.

5.4. Враховуючи пропозиції, селищний голова приймає рішення про визначення розміру преміювання керівника відділу освіти.

5.5. Розмір премії може підвищуватися у наступних випадках:

- за виконання особливо важливого завдання або збільшення обсягу виконаної роботи;
- за участь в розробленні проєктів наказів, розпоряджень, рішень;
- за високу якість та результативність у проведенні аналізів з питань цільового, ефективного використання бюджетних коштів;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за збільшення обсягу роботи у зв'язку з наявністю вакантних посад;
- за ініціативність працівника при виконанні завдань, посадових обов'язків.

5.6. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

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

5.8. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

5.9. Розмір премії керівника відділу освіти визначається розпорядженням селищного голови щомісячно, в залежності від наявності коштів на преміювання, як в процентному відношенні до посадового окладу, так і в грошових показниках.

5.10. Розмір премії головним спеціалістам відділу освіти визначається наказом начальника відділу освіти Брацлавської селищної ради щомісячно, в залежності від наявності коштів на преміювання, як в процентному відношенні до посадового окладу, так і в грошових показниках.

5.11. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення відповідно до вимог КЗпП України.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Премія виплачується у строки, що визначені у і Положенні про преміювання.

6.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

В даному колективному договорі  
промульговано та промунеровано  
і скріплено печаткою 24 (двадцять чотирьох)  
сторінок  
Начальник в.зр. аудиторів *Г. О. Машиналар*

