

# НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: **ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

на 2020-2023 р.р.

Реєстраційний номер № **5** від **26** грудня 2019 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу: \_\_\_\_\_

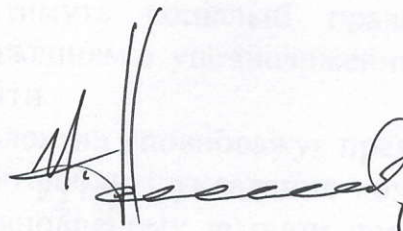
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



 І.В.Лещенко

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради в особі т.в.о.начальника голови Якименко Людмили Володимирівни з однієї сторони і трудовий колектив відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради особі голови, начальника групи з централізованого господарського обслуговування закладів освіти Ільченко Василя Григоровича з другої сторони, підписали цей договір про наведені нижче взаємні обов'язки, а саме :

### **І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Цей колективний договір складений у відповідності до КЗпП України, Закону України " Про колективні договори і угоди " і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих у відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь - яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку визнаються недійсним.

1.3. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування членів трудового колективу.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради, незалежно чи вони є членами профспілки і є обов'язковими як для начальника відділу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. По питаннях, які не обумовлені колективним договором, але за своїм змістом зачіпатимуть соціальні права працівників, відділ освіти прийматиме їх за узгодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом відділу освіти.

1.6. Трудовий колектив уповноважує представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії

1.7. Відділ освіти визнає представника єдиним і повноваженим представником трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради.

1.8. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах трудового договору.

1.9. Представник здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з

адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.10 Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування відділу освіти, а у випадку реорганізації, може бути переглянутий за згодою сторін у встановленому законом порядку.

1.11 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє на протязі 2020-2023 років

1.12. Сторони, що підписали Колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.**

2.1. Жодний інший договір, що підписується адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення Колективного договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи необумовленої посадовим, інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника в посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

2.3. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з представником колективу.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний здійснювати заходи по виконанню договору і виконувати свої зобов'язання, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з питань безпеки і життєдіяльності, дбайливо ставитися до майна відділу освіти, дотримуватися економії енерго та теплоносіїв, збереження навколишнього природного середовища, на вимогу адміністрації, надавати - звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Адміністрація зобов'язується :

а) здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з роботи лише за умов строгого і точного дотримання вимог КЗпП України.

2.7. Звільнення працівників допускається лише після використання їх

зайнятості.

2.8. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до Досягнення пенсійного віку йому залишилося попрацювати не більше 3-х років.

2.9. Кожний прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ**

3.1. При встановленні окладів, надбавок, преміювання, матеріальних допомог працівників відділу освіти Керуватись ст.57 Законом України «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» та «Положенням про преміювання працівників відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради» затвердженого наказом відділу освіти № 109 від 08.09.2017 року

3.2. На період до встановлення законодавством державної гарантії в оплаті праці тобто нижче мінімальної заробітної плати на 2020-2023 р.р. згідно чинного законодавства.

3.3. При суміщенні посад, виконані роботи з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, конкретний розмір доплати визначається адміністрацією у відповідності із чинним законодавством, за тарифними ставками і окладами за наявності коштів.

3.4. Заробітна плата за відпрацьований місяць виплачується грошовими коштами - два рази на місяць, у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 10-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 25-го числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальні працівники подають до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу.

Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням надбавок працівника.

3.5. При виплаті заробітної плати працівник бухгалтерії видає одержувачу заробітної плати розрахунковий листок із зазначенням сум нарахування та відрахувань із зарплати.

3.6. Інформація щодо даних про зарплату працівника надається лише особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові.

3.7. При підписанні колективного договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, випадки та умови за яких можуть здійснюватись утримання із заробітку працівника.

3.8. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій і тарифних

ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної роботи і встановлюється у кожному випадку наказом при укладанні трудового договору з працівником.

3.9. Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади і тарифні ставки згідно постанови КМУ та іншими нормативними документами

3.10. Робота у вихідні дні компенсується, за згодою сторін або наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі, робота у святкові і неробочі дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП України.

3.11. Адміністрація за наявності коштів може надавати працівникові одноразову грошову допомогу для вирішення соціально-побутових потреб у розмірі середньомісячної заробітної плати, а також надає матеріальну допомогу до щорічної відпустки посадовим особам та спеціалістам на оздоровлення у розмірі посадового окладу. В разі економії фонду оплати праці, адміністрація надає матеріальну допомогу працівникам до державних та релігійних свят.

3.12. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

3.13. Індиксація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 року № 491-IV та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 року (із змінами внесеними згідно з Постановою КМУ № 690 від 17.05.2006 року та № 913 від 11.07.2007 року. Місяць прийняття на роботу працівника вважати базовим при проведенні індексації заробітної платні.

#### **4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНОК.**

4.1. У сільській раді встановлено п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя) із таким режимом роботи:

- початок роботи - о 8 годині;
- перерва на обід - з 12 до 13 години;
- закінчення роботи - о 17 годині 15 хвилин;
- у п'ятницю робочий день закінчується о 16 годині;
- напередодні святкових і не робочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.2. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.3. Відповідно до Закону України "Про відпустки" кадровою службою у січні місяці складається графік відпусток працівників відділу освіти на поточний календарний рік, який затверджується начальником відділу освіти за погодженням з трудовим колективом (Ільченко В.Г.) Графік відпусток

доводиться до відома всіх працюючих.

4.4. Відпустки працівникам відділу освіти надаються у відповідності до та Закону України "Про відпустки".

4.5. Додаткові оплачуванні відпустки працівникам сільської ради надаються:

- працівникам, які працюють з комп'ютером, копіювальними та розмножувальними машинами - 4 календарні дні (ч. 1.ст.7 Закону України "Про відпустки", постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290)

- працівникам, які виховують двох дітей до 15 - річного віку, 7 - календарних днів, згідно внесення змін до с. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України "Про відпустки", який набрав чинності з 01.03.2003 року;

- працівникам відділу освіти без зволікань надаються короткотермінові оплачуванні відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку:

- одруження самого працівника - 10 днів;

- одруження дітей - 10 днів;

- смертю членів сім'ї та близьких родичів - 5 днів.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організує і забезпечує умови праці на кожному робочому місці; безпеку технологічних процесів, машин, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідальність санітарно - побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.2. Адміністрація зобов'язана інформувати працівника при складанні трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено та при можливих наслідках впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і Колективного договору.

5.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо є реальна загроза для його життя і здоров'я і якщо такі умови роботи не передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя чи здоров'я інших людей, навколишнього середовища.

5.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з обладнаннями і іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.5. Розмір допомоги та інших визначається чинним законодавством та даним договором.

5.6. Адміністрація, у відповідності до висновків комісії щодо розміру вини потерпілого, може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а й в наслідок порушення потерпілим вимог актів про охорону праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги.

5.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у

користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

5.8. Всі працівники сільської ради підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

## **6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.**

6.1. Адміністрація гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Адміністрація зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень відділу освіти, своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, згідно типових норм, при необхідності видавати їм засоби захисту понад встановлені норми.

6.3. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам в отриманні, в разі нагальної потреби, матеріальної допомоги.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7.3. Один раз на рік Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

7.4. У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

8.1 Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного договору.

8.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється

безпосередньо Сторонами чи уповноваженим ними представником за обумовленою Сторонами згодою із складанням про проведену перевірку письмового документу чи без нього.

Т.в.о.начальника відділу освіти

*Л.В.Якименко*  
Л.В.Якименко

Начальник групи з централізованого господарського обслуговування закладів освіти


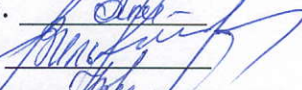



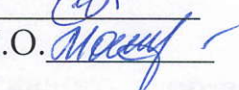
*В.Г.Ільченко*  
В.Г.Ільченко





ОЗНАЙОМЛЕНІ ІЗ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ  
працівники відділу освіти

24 грудня 2019 року

1. Якименко Л.В. 
2. Ільченко В.Г. 
3. Кришталь В.Г. 
4. Швідь Н.В. 
5. Яременко С.І. 
6. Ольховська М.О. 

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про ухвалення колективного договору.

СЛУХАЛИ: Якименко Л.В. - голова комісії з питань проведення загальнообласного конкурсу на 2020 рік (згідно з рішенням виконавчого комітету обласної ради «Про проведення загальнообласного конкурсу на 2020 рік») та члени комісії: Ільченко В.Г., Кришталь В.Г., Швідь Н.В., Яременко С.І., Ольховська М.О.

Висновок: Комісія з питань проведення загальнообласного конкурсу на 2020 рік (згідно з рішенням виконавчого комітету обласної ради «Про проведення загальнообласного конкурсу на 2020 рік») та члени комісії: Ільченко В.Г., Кришталь В.Г., Швідь Н.В., Яременко С.І., Ольховська М.О. заслушали та прийняли до відома повідомлення про ухвалення колективного договору працівниками відділу освіти м. Більшесте.

## Трудовий колектив

### ПРОТОКОЛ № 2

24 грудня 2019 року

с. Білоцерківка

Присутні: 6 осіб.

Президія зборів у складі:

Голова зборів – Якименко Л.В., т.в.о.начальника

Секретар зборів – Яременко С.І., бухгалтер.

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2020 – 2023 роки відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про укладання колективного договору.

СЛУХАЛИ: Якименко Л.В. – т.в.о.начальника відділу освіти, яка зазначила, що для того, щоб захистити інтереси працюючих розроблено колективний договір між нашим трудовим колективом та відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради. В договорі передбачено соціальний захист, оплату праці та виплату компенсацій, пільг, премій, організацію праці та забезпечення зайнятості працівників, тривалість робочого дня, відпочинок, охорону праці а також відповідальність сторін за умови викладені в договорі. Умови договору поширюються на всіх працівників відділу освіти. Цей договір уповноважує начальника групи з централізованого господарського обслуговування закладів освіти захищати інтереси всіх працівників під час переговорів. Контролювати прийняті зобов'язання сторін. Умови договору є обов'язковими до підписання сторонами. Договір пропоную укласти на два роки.

ВИСЛОВИЛИСЬ: - начальник групи з централізованого господарського обслуговування закладів освіти Ільченко В.Г. який сказав, що всі працівники захищені законом. Ми передбачили в колективному договорі лише головні моменти соціального захисту. Цим договором передбачено такі моменти – як надання додаткової відпустки при одруженні молодих працівників, додаткової відпустки при похованні рідних. Пропоную даний договір подати на

затвердження до відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради.

Кришталь В.Г. – головний бухгалтер відділу освіти, яка підтримала сказане а також зазначила, що в договорі також передбачено індексацію грошових доходів працівників та розроблено Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти і запропонувала укласти договір та уповноважити представника трудового колективу Ільченко В.Г. підписати його від імені трудового колективу і подати на реєстрацію до виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради.

### ПОСТАНОВИЛИ:

1. Укласти колективний договір між відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради та трудовим колективом і подати його на затвердження до відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради.
2. Доручити представнику трудового колективу Ільченку В.Г. підписати від імені трудового колективу колективний договір між відділом освіти та трудовим колективом на 2020 – 2023 роки.
3. Подати колективний договір на реєстрацію до виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради.

Голова зборів



Якименко Л.В.

Секретар зборів



Яременко С.І.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ  
ОСВІТИ МОЛОДІ ТА СПОРТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою відповідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого мінімального розміру. Кожен громадянин має право на вибір професії, виду занять та праці відповідно своїм здібностям, професійній підготовці, освіті. Основним обов'язком кожного громадянина України являється сумлінна праця в вибраній ним галузі діяльності, дотримання ним дисципліни праці.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується необхідними організаційними і економічними умовами.

1.3. До порушників трудової дисципліни повинні прийматися міри дисциплінарного стягнення.

1.4. Питання пов'язані з прийняттям Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник та колектив виконкому.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І  
СЛУЖБОВЦІВ**

2.1. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладання колективного та трудового договору про роботу у відділі освіти.

2.2. При укладанні трудової угоди, відповідальний працівник по роботі з кадрами, зобов'язаний вимагати від поступаю чого на роботу:

- надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- пред'явлення паспорта, відповідно з законодавством України;
- пред'явлення диплому чи іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, дані про їх партійність, національність.

2.3. Укладання трудової угоди оформляється розпорядженням начальника відділу освіти про призначення на посаду. В розпорядженні повинна бути вказана назва посади відповідно зі штатним розписом і умови оплати праці.

2.4. Трудова угода вважається заключною і тоді, коли розпорядження ще не було прийнято, але працівник фактично був допущений до роботи.

2.5. До початку роботи по заключній угоді керівник зобов'язаний:

- а) пояснити новопризначеному працівникові його права і обов'язки та відповідні умови праці;
- б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку;
- в) виділити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) провести інструктаж з працівником по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні.

2.6. На всіх працівників і службовців, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки.

2.7. Працівник чи службовець повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати її виконання іншій особі.

2.8. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовою угодою.

2.9. Переведення на іншу роботу в виконкомі, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу чи організацію допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених в ст. 33 і ст. 34 Кодексу України про працю та в інших випадках передбачених законодавством.

2.10. Підставою для анулювання трудової угоди являється:

- а) угода сторін;
- б) закінчення терміну угоди (пункти 2 і 3 ст. 23 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відношення фактично продовжуються і ні одна із сторін не вимагає їх припинення);
- в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39), з ініціативи адміністрації (ст. 40, 41);
- г) переведення працівника, за його згодою, на іншу виборну посаду;
- д) відмова від переведення на роботу в іншу місцевість, а також відмова від продовження роботи в зв'язку з істотною зміною умов праці.

2.11. Працівник має право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередити про це голову виконкому письмово за два тижні;

2.12. Вдень звільнення виконком зобов'язаний видати працівнику трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з працівником кінцевий розрахунок.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ МОЛОДІ ТА СПОРТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.**

Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження голови виконкому, рішень виконкому та сесії, доручення керівника підрозділу, використовувати весь робочий час на високопродуктивну працю, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність і якість праці, не допускати упущень і браку в роботі;

в) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

г) утримувати своє робоче місце в порядку та чистоті а також дотримуватись чистоти на території адміністрації. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

д) берегти і ефективно використовувати обліково-обчислювальну і машинописну техніку а також інші матеріальні цінності, які видані в службове користування працівнику, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші ресурси;

е) поводити себе в колективі гідно громадянина України.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

### **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено:

- початок робочого дня - 8-00 год.
- закінчення робочого дня - 17-15 год.
- обідня перерва 1 година - з 12-00 до 13-00 год.

5.2. Тривалість робочого часу по днях встановлюється наступна: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

5.3. Адміністрація виконкому зобов'язана організувати періодичний контроль за явкою на роботу уходом з роботи працівників сільської ради.

5.4. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи в цей день не допускається і в таблиці обліку робочого часу проставляється прогул.

5.5. Понаднормові роботи повинні проводитись за згодою трудового колективу та оплачуватись в розмірах передбачених законодавством України.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається головою виконкому за згодою з профкомом з урахуванням необхідності забезпечення виробничого процесу виконкому і сприятливих умов для відпочинку працівників виконкому. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників, шляхом оприлюднення на дошці оголошень виконкому.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності та якості праці, тривалу та бездоганну роботу, новаторство застосовуються наступні заохочення, за погодженням виконкому:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою районної державної адміністрації;
- в) нагородження премією;
- г) нагородження цінним подарунком;

6.2. Заохочення оголошуються розпорядженням голови виконкому і заносяться в трудові книжки працівників відповідно з правилами їх ведення.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. За порушення трудової дисципліни, даних Правил трудового розпорядку до працівника може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення :

- а) догана;
- б) звільнення;
- в) попередження про неповну службу відповідність;
- г) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення з роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи перебування у відпустці.

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

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація виконкому повинна вимагати від порушника дисципліни праці письмове пояснення.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосоване одне дисциплінарне стягнення. Протягом часу дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, передбачені в цих Правилах, до порушника не застосовуються.

7.5. При обранні виду стягнення, адміністрація відділу освіти повинна враховувати ступінь тяжкості проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок.

7.6. Стягнення оголошується в наказі начальника відділу освіти і повідомляється працівникові під розписку.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством України.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни праці і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник то стягнення може бути зняте розпорядженням голови виконкому до закінчення терміну дії стягнення.

Т.в.о начальника відділу освіти

Л.В.Якименко

«Погоджено»

начальник групи з централізованого господарського обслуговування закладів освіти

Ільченко В.Г.

«24» грудня 2019 року

«Затверджую»

начальник відділу освіти

Якименко Л.В.


«24» грудня 2019 року



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о.начальника відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради  
(назва посади керівника організації)

Л.В. Якименко  
(ініціали, прізвище)

  
(підпис)



**Г Р А Ф І К**  
**надання відпусток працівників відділу освіти,  
молоді та спорту виконавчого комітету  
Білоцерківської сільської ради  
на 2020 рік**

1. Якименко Людмила Володимирівна – липень
2. Ільченко Василь Григорович – вересень
3. Кришталь Віра Григорівна – квітень
4. Швідь Наталія Вікторівна – липень
5. Яременко Світлана Іванівна – серпень
6. Ольховська Марина Олександрівна - червень

**Представник трудового колективу**

Ільченко В.Г.  
(ініціали, прізвище)

  
(підпис)



УКРАЇНА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
ВЕЛИКОБАГАЧАНСЬКОГО РАЙОНУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

Про затвердження Положення про преміювання працівників  
відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету  
Білоцерківської сільської ради

24.12.2019

с.Білоцерківка

№110

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та з метою вдосконалення порядку заохочувального відзначення працівників відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради (додаток 1).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Т.в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту  
ВК Білоцерківської сільської ради



*Л.В.Якименко* Л.В.Якименко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників відділу освіти виконавчого комітету**  
**Білоцерківської сільської ради**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.
- 1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.
- 1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.
- 1.4. Здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління освіти.

**II. Порядок та умови преміювання**

- 2.1. Начальник відділу освіти має право преміювати працівників відділу освіти, керівників навчальних закладів, їх заступників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Підставою для виплати премії працівникам відділу освіти, керівникам навчальних закладів, їх заступникам є наказ начальника відділу освіти.
- 2.3. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.4. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.
- 2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу освіти для працівників відділу освіти, керівників навчальних закладів, їх заступників; керівниками – для працівників навчальних закладів.
- 2.6. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

**III. Виплата премії**

- 3.1. При визначенні премії працівникам відділу освіти, керівникам навчальних закладів враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам керівників з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.3. При визначенні премії керівника відділу адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії апарату управління, працівникам централізованої бухгалтерії, обслуговуючому персоналу відділу освіти враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

#### **V. Джерела преміювання**

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в установах відділу освіти. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Т.в.о. начальника відділу освіти та спорту  
ВК Білоцерківської сільської ради



*Л.В.Якименко*

Л.В.Якименко



**Прошиго та пронумеровано  
скріплено печаткою**

**21 (двадцять один) аркуш**  
**Д.В. Якименко**

