

**Відділ освіти, культури, молоді та спорту
Дмитрушківської сільської ради**

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом відділу
освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської
сільської ради на 2026 – 2030 роки**

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
Протоколом № 1 від 27.02.2026 р.

с. Дмитрушки
2026 рік

I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України: «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та КЗпП України на двосторонній основі між начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника з іншої сторони (далі Сторони).

1.2. Колективний договір є правовим актом та укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів Трудового колективу та адміністрації відділу, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників відділу.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються у відділі.

1.4. На час дії Закону України «Про правовий режим воєнного стану» на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених статтями 43,44 Конституції України та діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Зміни, встановлені зазначеними законами, діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

1.5. Цей Колективний договір укладено для:

- визначення прав та обов'язків Сторін цього Колективного договору;
- регулювання умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці та побуту працівників відділу;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками відділу;
- забезпечення ділових взаємовідносин між адміністрацією відділу та працівниками.

1.6. Умови колективного договору розповсюджуються на усіх працівників відділу, кожного члена трудового колективу.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і укладений на 2026 - 2030 роки.

1.8. Особливі питання чинності Колективного договору:

- після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колективний договір;

- Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування відділу;
- у разі реорганізації відділу Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- у разі ліквідації відділу, Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників

Начальник відділу зобов'язується:

- 2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників апарату відділу та централізованої бухгалтерії, у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.
- 2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.
- 2.3. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.4. Забезпечувати рівні права та можливості для жінок і чоловіків, рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.
- 2.5. Організовувати вітання працівників у зв'язку з ювілеєм, виходом на пенсію з врученням грошової премії чи інших подарунків за наявності фінансування.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.6. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.7. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.
- 2.8. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції.
- 2.9. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.
- 2.10. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.
- 2.11. Утримувати у належному стані своє робоче місце.
- 2.12. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.
- 2.13. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Умови прийому на роботу, проходження служби та звільнення з роботи

Посадові особи місцевого самоврядування на посаду призначаються та звільняються за розпорядженням сільського голови, відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник відділу призначає на посади та звільняє з посад працівників відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

Начальник відділу зобов'язується:

2.14. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

2.15. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації працівників.

2.16. При зміні структури відділу повідомляти уповноваженого працівника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.

2.17. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.18. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Режим роботи тривалість робочого часу, відпустки

3.1. При регулюванні робочого часу у відділі сторони дотримуються вимог статті 50 Кодексу законів про працю України щодо тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень (при п'ятиденному робочому тижні).

(При укладенні колективного договору можна встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті).

3.2. Тривалість роботи напередодні святкових і вихідних днів для працівників відділу скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

(У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022)

3.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

(У період дії воєнного стану не застосовуються норми частини третьої статті 67 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022)

3.3. Час початку і закінчення щоденної роботи відділу передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

3.4. Зміна та перегляд режиму роботи відділу проводиться за погодженням з трудовим колективом.

3.4. Надавати гарантовану законодавством тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- працівникам, які не відносяться до категорії посадових осіб місцевого самоврядування (працівники централізованої бухгалтерії – 24 календарні дні), з виплатою посадового окладу на оздоровлення;

- посадовим особам місцевого самоврядування – 30 календарних днів, з виплатою посадового окладу на оздоровлення.

3.5. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки але не більше 15 календарних днів.

3.6. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку працівникам централізованої бухгалтерії за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів згідно переліку посад працівників (**Додаток № 1**).

3.7. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.8. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.

3.9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.10. Під час дії воєнного стану працівники відділу, що виїхали з України, мають право за власною ініціативою взяти ще один вид відпустки (ч. 4 ст. 12) – відпустку за власний рахунок (без збереження заробітної плати) – сукупно до 90 календарних днів.

3.10. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом про прийняття на роботу, правилами внутрішнього розпорядку (**Додаток 2**), правилами по техніці безпеки, колективним договором тощо.

3.11. Нарахування та виплата відпускних проводиться за три дні до виходу у відпустку.

3.12. При бажанні працівника відпускні нараховувати і виплачувати згідно поданої заяви у пізніший термін.

3.13. У випадку смерті працівника забезпечити надання матеріальної допомоги родині померлого в розмірі передбаченому чинним законодавством за наявності фінансування. У разі смерті рідних по крові або по шлюбу надавати працівникам 3-х денну додаткову оплачувану відпустку для організації похорон за наявності фінансування.

3.14. Надавати працівникам відділу 3-х денну додаткову оплачувану відпустку для одруження або для організації весільного обряду члена сім'ї (сина, дочки) за наявності фінансування.

3.15. Надавати інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України.

3.16. Надавати працівникам відділу в День народження відгул зі збереженням заробітної плати за наявності фінансування.

3.17. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим начальником відділу.

3.18. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується у грудні кожного року і доводиться до відома усіх працівників відділу.

IV. Оплата праці

4.1. Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування проводиться у відповідності із Постановами Кабінету Міністрів України та рішеннями сільської ради, розпорядженням голови сільської ради, а працівникам централізованої бухгалтерії за наказом начальника відділу. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням голови, і фінансуються із сільського бюджету відповідно до Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради, затвердженого рішенням сільської ради від 19.05.2021 № 7-6/VIII (Додаток 3).

4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам централізованої бухгалтерії за наказом начальника, працівникам апарату відділу за розпорядженням сільського голови у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років (за наявності).

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

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

Начальник відділу зобов'язується:

4.6. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс з 12 по 16 число, остаточну виплату з 24 по 30, у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати

за фактично відпрацьований час для працівників апарату із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років, та надбавку за високі досягнення в праці.

4.7. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам централізованої бухгалтерії встановлюється:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у межах фонду оплати праці відповідно до законодавства України;
- встановлюється працівникам, які поряд зі своїми основними обов'язками виконують додатковий обсяг робіт за тією ж посадою без звільнення від основної роботи, у зв'язку зі збільшенням документообігу, розширенням напрямів діяльності або обслуговуванням додаткових структурних підрозділів.
- розмір доплати визначається керівником відділу залежно від обсягу додаткових робіт та може становити до 100 відсотків посадового окладу.
- доплата встановлюється наказом керівника відділу на визначений строк або до скасування.
- доплата встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 та інших нормативно-правових актів з оплати праці.

4.8. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.

4.9. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

V. Соціальні гарантії

Начальник відділу зобов'язується:

5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення для посадових осіб місцевого самоврядування, працівників централізованої бухгалтерії при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування, в розмірах середньомісячної заробітної плати.

5.3. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

5.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

VI. Умови, охорона і безпека праці

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці,
Начальник відділу зобов'язується:

6.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.

6.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників.

6.4. Забезпечувати, при можливості, соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.

6.5. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.6. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарію, пожежну безпеку, електробезпеку, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

6.7. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.

6.8. Співпрацювати з адміністрацією відділу у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

VII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

Начальник відділу цим договором визнає особу, Стецюк Людмили Аронівни, єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Начальник відділу зобов'язується:

7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у не робочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

7.3. Працівники відділу мають право через особу Людмили Стецюк, головного спеціаліста відділу, брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. Гендерна рівність

Начальник відділу зобов'язується:

8.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника, на громадських засадах, на одного з працівників трудового колективу.

8.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

8.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

8.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних

домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.10. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.11. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у відділі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.12. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Сторони Колективного договору домовились:

8.13. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.14. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду діючого (внесення змін) до договору.

9.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.

9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

9.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

X. Заключні положення

Начальник відділу та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 27.02.2026 року № 1 (Додаток № 4)

Колективний договір підписали:

Начальник відділу освіти, культури,
молоді, спорту та туризму
Дмитрушківської сільської ради

Від трудового колективу
уповноважений представник

Тетяна ПЕЧОНКІНА
СТЕЦЮК

Людмила

Додаток № 1
до колективного договору

СТРУКТУРА АПАРАТУ
відділу освіти, культури, молоді та спорту
Дмитрушківської сільської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Тривалість щорічної оплачуваної відпустки
1	Начальник відділу	1	30 днів
2	Головний спеціаліст	2	30 днів

СТРУКТУРА ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ
Відділу освіти, культури, молоді та спорту
Дмитрушківської сільської ради

№ з/п	Посада	Кількість штатних посад	Тривалість щорічної оплачуваної відпустки	Тривалість додаткової щорічної оплачуваної відпустки
1	Головний бухгалтер	1	24	7
2	Бухгалтер	3	24	7
3	Інженер-електронік	1	24	7

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
відділу освіти, культури, молоді та спорту
Дмитрушківської сільської ради**

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради (далі – Відділ).

II. Порядок прийняття і звільнення працівників відділу

2.1. Посадові особи місцевого самоврядування на посаду призначаються та звільняються за розпорядженням сільського голови, відповідно до вимог чинного законодавства, інші працівники відділу та керівники підпорядкованих відділу закладів комунальної форми власності – наказом начальника відділу.

2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.2. При прийомі на роботу у Відділ необхідно подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);

- паспорт;

- диплом про освіту.

2.3. При прийомі працівника на роботу начальник зобов'язаний:

2.3.1. прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією;

2.3.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.4 провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.3.5 вносити записи (за наявності) до трудової книжки за бажанням працівника в передбаченому законодавством порядку.

2.4. При звільненні працівників начальник відділу зобов'язаний:

2.4.1 розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.4.2 видавати в день звільнення працівника копію наказу про звільнення та внести запис в трудову книжку про звільнення (за бажанням працівника) і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування та працівників централізованої бухгалтерії є:

3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;

3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;

3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.6 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі і терміново повідомити про це керівництво відділу;

3.1.8 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.9 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.10 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

IV. Основні обов'язки начальника відділу щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Начальник відділу зобов'язаний:

4.1.1. правильно організувати працю працівників;

4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці,

4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;

4.1.4.забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. Робочий час та його використання

5.1. У відділі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;
- обідня перерва: з 12-00 до 13-00;
- закінчення роботи: 17-00,
- у п'ятницю та передсвяткові дні – до 16-00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом начальника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За наказом працівники відділу можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і до нього здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.6. Черговість надання щорічної відпустки для працівників апарату встановлюється графіком, затвердженим сільським головою, для працівників централізованої бухгалтерії – графіком затвердженим начальником відділу.

5.7. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у грудні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі для працівників апарату та централізованої бухгалтерії застосовуються наступні заохочення:

- 6.1.1. виплата премії;

6.1.2. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників апарату та централізованої бухгалтерії відділу за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

До працівників апарату відділу, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3. попередження про неповну службову відповідність;

7.2.4. затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником і оголошуються в наказі, який доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний. Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за

пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник. Зняття стягнення оформляється наказом начальника відділу.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники відділу ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників відділу
освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанов 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» від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», наказів Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами) та від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розмірів виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради.

1.4. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до даного положення, проводиться щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.5. Премії, які виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються. Розміри премії встановлюються кожному конкретному працівнику та визначаються з урахуванням посадового окладу. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплат.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків місцевого бюджету на поточний рік.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам відділу є розпорядження голови, а працівникам централізованої бухгалтерії – наказ начальника відділу.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу для працівників централізованої бухгалтерії.

2.4. Преміювання може здійснюватись за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад та у фіксованій сумі. Працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту премії встановлюються начальником відділу за погодженням з трудовим колективом, а начальнику відділу – головою Дмитрушківської сільської ради. Керівникам закладів освіти премія встановлюється начальником відділу.

2.6 Розгляд питання щодо преміювання працівників установ освіти здійснюється начальником відділу разом з трудовим колективом.

2.7. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.8. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у діяльність установи. Розмір премії не обмежується.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні розміру премії працівникам відділу 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 роботи.

3.2. 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. Порухення трудової, фінансової дисципліни, правил техніки безпеки, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

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

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіка або вимог вищестоящих організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування.

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

4.6. 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 повністю або частково наказом начальника відділу.

4.7. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4.8. Преміювання окремих працівників відділу не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

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. 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.

VI. Виплата матеріальної допомоги

6.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

6.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності фонду оплати праці.

VII. Установлення надбавок

7.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці посадовим особам місцевого самоврядування;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування.

7.2. Надбавка за високі досягнення в праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється посадовим особам місцевого самоврядування у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

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

7.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

7.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

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

Додаток № 4
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Дмитрушківської сільської ради
на 2026- 2030 роки

ПРОТОКОЛ № 1

**Загальних зборів трудового колективу відділу освіти, культури, молоді
та спорту Дмитрушківської сільської ради**
с. Дмитрушки «27 » лютого 2026 року

Присутні:

Спискова чисельність працівників – 6 осіб.
Присутні на зборах – 6 осіб.

Голова зборів – начальник відділу Тетяна ПЕЧОНКІНА
Секретар зборів – бухгалтер Інна КУЛІШ

Відсутні: – 0.

Засідання Загальних зборів трудового колективу відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради є правомочним.

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу відділу.
- 2.Обговорення та схвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради на 2026 – 2030 роки.
3. Обговорення та схвалення правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради.
4. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

По-першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Ларису ПОГОРІЛУ, головного бухгалтера відділу освіти, культури, молоді та спорту, яка запропонувала головою зборів трудового колективу відділу

обрати Печонкіну Тетяну Василівну, начальника відділу, а секретарем зборів Інну КУЛІШ, бухгалтера відділу освіти, культури, молоді та спорту.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів трудового колективу відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради.

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Тетяну ПЕЧОНКІНУ.

Голосували:

«ЗА» – п'ять голосів;
«ПРОТИ» – немає;
«УТРИМАЛИСЯ» – немає.
Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Інну КУЛІШ.

Голосували:

«ЗА» – п'ять голоси;
«ПРОТИ» – немає;
«УТРИМАЛИСЯ» – немає.
Рішення прийнято одногосно.

По-другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

1. Секретаря зборів Інну КУЛІШ, яка ознайомила присутніх з проектом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради на 2026 – 2030 роки.

2. Начальника відділу Тетяну ПЕЧОНКІНУ, яка запропонувала схвалити Колективний договір в запропонованій редакції.
Відбулося обговорення данного питання.

Ухвалили:

1. Схвалити даний проект Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради на 2026 – 2030 роки.

Голосували:

«ЗА» – шість голосів;
«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Рішення прийнято одногolosно.

Підписати схвалений колективний договір уповноваженими представниками.

По-третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Начальника відділу Тетяну ПЕЧОНКІНУ, яка запропонувала колективу схвалити та затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Ухвалили:

Схвалити та затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради в кінцевій редакції.

Голосували:

«ЗА» – шість голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Рішення прийнято одногolosно.

По-четвертому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Ларису ПОГОРІЛУ, головного бухгалтера відділу освіти та Інну КУЛІШ, бухгалтера відділу освіти, які запропонували уповноважити представника трудового колективу Людмилу СТЕЦЮК підписати Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради на 2026 – 2030 роки.

Відбулося обговорення даного питання.

Ухвалили:

Обрати уповноваженим представником трудового колективу Людмилу СТЕЦЮК.

Голосували:

«ЗА» – чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Рішення прийнято одногolosно.

2. Доручити представнику трудового колективу відділу Людмилі СТЕЦЮК підписати Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Дмитрушківської сільської ради на 2026 – 2030 роки та даний протокол.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу відділу освіти закритими.

Начальник відділу,
голова зборів

_____ Тетяна ПЕЧОНКІНА

Секретар зборів

_____ Інна КУЛІШ

Представник трудового
колективу

_____ Людмила СТЕЦЮК