

**ВІДДІЛ ОСВІТИ
СЛАВГОРОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Відділу освіти Славгородської селищної ради
на 2025-2029 рр.
(нова редакція)

с. Тургенівка
2026 р.

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» та КЗпП України на двосторонній основі між начальником Відділу освіти Славгородської селищної ради з однієї сторони і уповноваженим представником трудового колективу (до складу якого входить Централізована бухгалтерія) з іншої сторони (далі Сторони).

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників відділу.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.5. Сторони вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.6. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань, передбачених цим колективним договором.

1.7. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Право на ведення переговорів і укладення колективного договору, надається сторонам соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог. У разі недосягнення згоди щодо колективного договору загальні збори (конференція) трудового колективу приймають найбільш прийнятний проект колективного договору і доручають уповноваженому трудовим колективом органу, який розробив проект, на його основі провести переговори і укласти затверджений загальними зборами (конференцією) колективний договір від імені трудового колективу з роботодавцем.

1.10. Начальник Відділу освіти зобов'язується в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також при прийнятті працівників на роботу.

1.11. Начальник Відділу освіти подає колективний договір на повідомну реєстрацію до Селищної ради в установленому порядку протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.

Начальник відділу зобов'язується:

2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу 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:

2.7. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.8. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.9. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.

2.10. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.13. 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, проходження служби та звільнення.

Начальник відділу зобов'язується:

2.14. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою, передбачену чинним законодавством.

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

2.16. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації працівників.

2.17. При зміні структури відділу освіти повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.

2.18. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

2.19. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до Синельниківського міськрайонного центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.20. 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 освіти сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У відділі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники: (Додаток 2)

- початок роботи о - 8.00
- закінчення робочого дня о – 17.00
- закінчення робочого дня в п'ятницю о – 15.45
- обідня перерва з 12.00 до 12.45
- вихідні дні - субота і неділя.
- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3.4. Надавати гарантовану законодавством тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- працівникам, які не відносяться до категорії посадових осіб місцевого самоврядування (службовці, обслуговуючий персонал - 24 календарні дні);
- посадовим особам місцевого самоврядування - 30 календарних днів.

3.5. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів.

3.6. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1).

3.7. Надавати працівникам інші види відпусток передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

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

3.9. 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.

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

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

3.12. У випадку смерті працівника забезпечити надання матеріальної допомоги родині померлого в розмірі передбаченому чинним законодавством за наявності фінансування.

Без збереження заробітної плати надається відпустка працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

3.13. Надавати працівникам відділу 3-х денну додаткову неоплачувану відпустку для одруження або для організації весільного обряду члена сім'ї (сина, дочки).

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

3.15. Надавати працівникам відділу в День народження вільний день зі збереженням заробітної плати за наявності фінансування.

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

3.17. 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 селищної ради, розпорядженням голови селищної ради. 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 селищного бюджету .

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 відділу у розмірі до 50 відсотків посадового окладу та за розпорядженням селищного голови посадовим особам в 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: заробітна плата за першу половину місяця з 13 по 16 число, заробітну плату за другу половину місяця з 25 по 30, у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає оплату за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років, та надбавку за високі досягнення в праці.

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

4.8. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).

4.9. Здійснювати преміювання працівників (Додаток 4) відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та за рахунок економії фонду заробітної плати у відсотковому відношенні відповідно до посадового окладу або в розмірі визначеної суми. Умови нарахування премій викладені в «Положенні про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Централізованої бухгалтерії» (додаток 6) та «Положенні про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти», (додаток 7), яке затверджується начальником відділу освіти.

4.10. 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 освіти зобов'язується:

5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування, працівникам Централізованої бухгалтерії в розмірі посадового окладу. (Додаток 4)

5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям в розмірах середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування. (Додаток 4).

5.3. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань технічному персоналу селищної ради при наданні щорічної відпустки або у інший період в розмірі середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування. (Додаток 4)

5.4. За рішенням керівника 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.

5.5. 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.

5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.7. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

VI. Умови, охорона і безпека праці.

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці **начальник Відділу освіти 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. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.5. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

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

6.7. Співпрацювати з адміністрацією 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 освіти зобов'язується:

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

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

7.3. Встановити строк звільнення (1 годину щотижня) уповноваженого з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.

7.4. Працівники відділу мають право через уповноваженого представника брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Начальник Відділу освіти зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18

Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу.

8.1.3. 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.

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

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

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

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

8.1.8. 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.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

8.2.3. 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.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Враховувати, що відносини між керівником і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. 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 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.

10.1. 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.

XI. Контроль за виконанням колективного договору

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

11.2. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.3. Двічі на рік /січень - лютий, листопад - грудень/ спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти начальника та уповноваженої особи про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах .

11.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

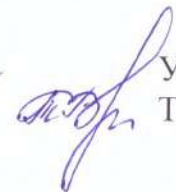
11.6. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 27 січня 2025 року № 1.

11.7. Начальник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 10 лютого 2025 року.

Начальник Відділу освіти
Лариса КОЛБАСЮК



Уповноважена особа
Тетяна КОЛОМОЄЦЬ



Додаток 1
до колективного договору
на 2025—2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

 Тетяна КОЛОМОЄЦЬ

23.01.2026



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу освіти

Гариса КОЛБАСЮК

23.01.2026

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість

1. Фахівець з публічних закупівель - 7 днів
2. Бухгалтер - 7 днів
3. Головний бухгалтер - 7 днів
3. Прибиральниця службових приміщень – 4 дні

Додаток 2
до колективного договору
на 2025—2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа
Тетяна КОЛОМОЄЦЬ
23.01.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Лариса КОЛБАСЮК
23.01.2026



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Відділу освіти Славгородської селищної ради
I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти Славгородської селищної ради (далі - Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», статтею 142 Кодексу законів про працю України, з метою 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 Славгородської селищної ради (далі Відділ освіти).

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 1. Працівниками Відділу освіти повинні бути громадяни України.
- 2. Прийом на роботу працівників апарату Відділу освіти (посадових осіб місцевого самоврядування) оформляється розпорядженням селищного голови. Прийом на роботу усіх інших працівників оформляється наказом начальника відділу освіти.

2. 1. При прийомі на роботу у Відділ освіти необхідно надати наступні документи:

- 2.1.1 трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана надати військовий квиток), або відомості про трудову діяльність застрахованих осіб з Державного реєстру застрахованих осіб державного соціального страхування;
- 2.1.2. копію паспорту або іншого документа, що посвідчує особу та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- 2.1.3. диплому про освіту.

13

2.1.4. Під час прийому на роботу громадян перевіряється наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлюється, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

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

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

2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

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 з письмовим повідомленням працівника про нараховані йому суми при звільненні.

2.5. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається за місцем роботи, про що робиться запис у трудовій книжці.

2.6. Посадові особи подають в електронному вигляді декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування 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, виробничій санітарії, гігієні 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 освіти щодо забезпечення

правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Начальник Відділу освіти 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 освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого тижня складає 40 годин.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;

- обідня перерва: з 12-00 до 12-45;

- закінчення роботи: 17-00,

- у п'ятницю та передсвяткові дні - до 15-45.

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

5.6. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим селищним головою.

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

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 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 за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

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 посадових осіб, 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 надання 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 підпис.

Додаток 3
до колективного договору
на 2025—2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа
Тетяна КОЛОМОЄЦЬ
23.01.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Лариса КОЛІСЬКО
23.01.2026



Графік

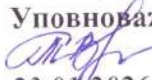
роботи працівників Відділу освіти Славгородської селищної ради

- Початок роботи
(понеділок – п’ятниця) о 8-00 ранку
- Закінчення роботи
(понеділок – четвер) в 17-00
- (п’ятниця) в 15-45
- Обідня перерва з 12-00 до 12-45

Додаток 4
до колективного договору
на 2025—2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

 Тетяна КОЛОМОЄЦЬ

23.01.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Відділу освіти

 Лариса КОЛБАСЮК

23.01.2026



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії Відділу освіти Славгородської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі КЗпП України від 10.12.1971 № 322-VIII із змінами, Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці» із змінами, 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» із змінами, наказу МОН України №557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ та наукових установ» із змінами. Воно впроваджується з метою підвищення мотивації, стимулювання добросовісної праці працівників і визначає порядок і розміри виплати премії за підсумками роботи.

1.2. Преміювання працівників проводиться з метою підвищення ефективності і якості праці, дотримання порядку організації і ведення бухгалтерського обліку, забезпечення економного і раціонального використання бюджетних і позабюджетних коштів, своєчасного і якісного складання звітності за результатами роботи за місяць, щоквартально і щорічно відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Преміювання працівників проводиться також з метою відзначення державних та професійних свят, та ювілейних дат.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється згідно з наказом начальника Відділу освіти Славгородської селищної ради.

2.2. Розмір премії для кожного працівника бухгалтерії встановлюється залежно від особистого внеску в підсумки роботи і не має обмежень.

Кількість премій одному працівнику протягом календарного року не обмежується.

2.3. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою від 30.08.2002 №1298 із змінами, або у вигляді конкретної фіксованої суми.

2.4. Працівники бухгалтерії позбавляються премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують сторони трудової діяльності.

2.6. Працівники бухгалтерії отримують премію за такі показники в роботі:

- своєчасне і якісне складання і подання звітності у встановлені строки відповідним органам, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства;
- правильне використання фонду оплати праці, визначення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне здійснення нарахування заробітної плати та перерахування утриманих і нарахованих внесків до органу Пенсійного фонду та утриманого податку на доходи фізичних осіб;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів.

3. Причини повного або часткового позбавлення премії

3.1. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

3.2. Невиконання правомірних вказівок головного бухгалтера, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

3.3. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

3.4. Недоліки у веденні бухгалтерського обліку й звітності, наявність помилок і прорахунків у веденні податкової, статистичної документації та звітності.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Відповідно до 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


організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, працівники бухгалтерії відділу освіти мають право на отримання матеріальної допомоги. Надання працівникам бухгалтерії матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Матеріальна допомога, зазначена в п.4.1, надається працівникам бухгалтерії за їх заявою та в межах фонду заробітної плати.

Додаток 5
до колективного договору
на 2025—2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

 Тетяна КОЛОМОЄЦЬ
23.01.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти

 Лариса Ю. БАБОСЮК
23.01.2025



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу освіти Славгородської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання посадових осіб органу місцевого самоврядування та робітників, розроблене відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09 березня 2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, наказу Міністерства економіки № 609 від 23.03.2021 року, з метою стимулювання добросовісної праці працівників Відділу освіти і визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Начальник Відділу освіти має право, преміювати працівників відділу освіти, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

Розмір премії для кожного працівника Відділу освіти встановлюється залежно від особистого внеску в підсумки роботи і не має обмежень. Кількість премій одному працівнику протягом календарного року не обмежується.

2.2. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок і підвищень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09 березня 2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами.

2.3. Премія працівникам може надаватися за підсумками кварталів, закінчення року, а також з нагоди професійних свят, державних свят, ювілейних дат, тощо, в межах кошторисних призначень на оплату праці та економії фонду оплати праці.

2.4. Виплата премії начальнику відділу та спеціалістам проводиться відповідно до розпорядження Селищного голови з фонду преміювання та з фонду економії заробітної плати. У розпорядженні розмір премії визначається або у відсотках, або конкретною фіксованою сумою і не має обмежень.

2.5. Працівники Відділу освіти можуть бути позбавлені премії повністю або частково, за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової дисципліни;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Спеціалісти відділу освіти отримують премію за такі показники в роботі:

- своєчасна і чітка організація роботи ;
- надання методичної допомоги працівникам закладів освіти;
- своєчасне складання звітності і подання її відповідним органам;
- своєчасне і правильне оформлення документів з питань діяльності закладів освіти;
- контроль за дотриманням чинного законодавства в закладах освіти;
- проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

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

4.3. Невиконання правомірних вказівок начальника відділу освіти, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних даних та інших даних за графіком або вимогою департаменту, відділів, органів місцевого самоврядування.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5. Надання матеріальної допомоги

- 5.1. Відповідно до Наказу Мінекономіки № 609 від 23.03.2021 року «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» Постанови КМУ № 268 від 09.03.2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату виконавчої влади, органів прокуратури судів та інших органів» із змінами, спеціалісти відділу освіти мають право на отримання матеріальної допомоги. Надання працівникам відділу освіти матеріальної допомоги, на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти в сумі не більше ніж один середньомісячний заробіток на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 5.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально - побутових умов здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти в сумі не більше як один середньомісячний заробіток на рік.
- 5.3. Матеріальні допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових умов начальнику відділу освіти здійснюється за погодженням із селищним головою на підставі заяви.
- 5.4. Матеріальна допомога, зазначена в п.5.1,5.2, надається працівникам відділу освіти за їх заявою та в межах фонду заробітної плати.

Прошито, пронумеровано та скріплено

печаткою 25 / дводурам

2'2006 аркушів

Начальник відділу освіти
А. Ковалюк

