

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВІДДІЛУ ОСВІТИ СВЯТОГІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРАМАТОРСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ між адміністрацією та трудовим колективом на 2026 – 2028 роки

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«07» січня 2026 р.*

*Набув чинності
«25» лютого 2026 р.*

*м. Святогірськ
2026 рік*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про колективні договори і угоди», генеральної і регіональної угод, інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності праці установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників установи та є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працюючі, а також знов прийняті працівники.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1 Договір укладено між адміністрацією відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області (далі – Відділ), в особі Зубаревої Наталії Володимирівни, з однієї сторони (далі – Роботодавець), і трудовим колективом відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області в особі Білик Альони Леонідівни, з іншої сторони (далі – Трудовий колектив).

1.2.2. Сторона Роботодавця підтверджує, що вона має повноваження, визначені діючим законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони Роботодавця, що встановлюються цим договором.

1.2.3. Колектив має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони трудового колективу, визначених цим договором.

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

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, що покладений в основу регулювання усіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в управлінні на протязі усього терміну його дії.

1.3. Термін дії колективного договору та введення його в дію.

1.3.1. Договір укладений на 2026-2028 роки і набуває чинності з дня підписання його представниками сторін і діє до укладання нового договору.

1.3.2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладається.

3 1.4. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору

1.4.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

1.4.2. Жодна із сторін, що підписали цей договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору або припинити їх виконання.

1.5. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників відділу освіти Святогірської міської ради.

1.5.1. Роботодавець зобов'язується після підписання забезпечити ознайомлення усіх працівників, а також працівників, при прийнятті їх на роботу, з колективним договором, а також зі змінами і доповненнями, які вносилися в договір протягом терміну його дії.

1.6. Повідомна реєстрація колективного договору.

1.6.1 Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.1.2. Сприяти забезпеченню стабільної роботи та виконанню економічних та соціальних показників, пошуку нових форм та методів вдосконалення роботи.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області, створення оптимальних умов для організації роботи працівників відділу.

2.1.4. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.

2.1.5. Забезпечити охорону власності, запобігати фактам безгосподарності.

2.1.6. Забезпечити безпечні умови праці, пожежної безпеки, санітарно-побутові умови згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.8. Новопризначеному працівнику до початку його роботи ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, інформувати про умови праці, права, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.9. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників ст. 32 Кодексу законів про працю України.

2.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці.

42.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.5. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення прагнути до їх вирішення без зупинки роботи.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Призначення та звільнення працівників за ініціативою адміністрації на підставах, передбачених пунктом 1 (крім випадку ліквідації), 2, 5, 7 статті 40 та пунктами 2,3 статті 41 Кодексу Законів про працю України здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом. Кожен прийнятий (призначений) працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий розпис.

3.1.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42, 184 КЗпП України). Гарантувати права та інтереси працівників, що звільняються відносно порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.3. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадку використання режимів неповної зайнятості в установі, якщо передбачаються масові вивільнення в установі.

3.1.4. Зміни суттєвих умов праці (зміни системи та оплати праці, пільг, режиму, встановлення або відміна неповного робочого часу, зміни категорій та найменувань посад та інше) – допускаються тільки у зв'язку зі змінами в організації праці.

3.1.5. Про зміни суттєвих умов праці поставити працівника до відома не пізніше, ніж за два місяці. Про звільнення в зв'язку зі змінами в організації виробництва праці, у т.ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скороченням чисельності або штату працівників, повідомити працівника під підпис не пізніше, ніж за два місяці. Причому, звільнення за цими підставами проводиться лише при неможливості перевести працівника з його згоди на іншу роботу. Роботодавець зобов'язаний мати письмові підтвердження відмови працівника від запропонованого йому переведення.

3.1.6. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби у прийомі на роботу працівників аналогічної професії.

3.1.7. Не допускати скорочення робочих місць без об'єктивних підстав.

3.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

5 3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
- 3.2.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у випадку порушення зі сторони адміністрації вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП).
- 3.2.5. Інформувати працівників про планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.
- 3.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що підлягають вивільненню.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Ознайомити кожного прийнятого на роботу працівника з умовами його праці і оплати, правилами трудового розпорядку і колективним договором.
- 4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 4.1.3. Здійснювати оплату праці працівників на підставі встановлених законодавчими актами умов оплати праці для установ, що знаходяться на бюджетному фінансуванні.
- 4.1.4. Своєчасно запроваджувати штатний розклад і посадові оклади працівників. Проводити оплату праці, надбавки та доплати згідно чинного законодавства України в межах фонду передбаченого на заробітну плату в кошторисі Відділу.
- 4.1.5. Здійснювати виплату заробітної плати працівників у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 4.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому виразі двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: з 10 по 15 та з 25 по останій день кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні, згідно статті 115 КЗпП. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (згідно ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»).
- 4.1.7. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії коштів на оплату праці передбачених кошторисними призначеннями по загальному фонду на відповідний бюджетний рік та на підставі Положення про преміювання (Додаток 6).
- 4.1.8. Надавати працівникам Відділу один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі особистої заяви у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам Відділу приймається начальником відділу освіти.
- 4.1.9. Надавати працівникам Відділу при наданні щорічної відпустки будь якої тривалості, матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 4.1.10. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше чим за 3 робочі дні до її початку за умови своєчасного (за 15 днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку (ст. 115 КЗпП України).

64.1.11. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.1.12. Встановлювати працівникам надбавки за високі досягнення в роботі та за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

4.1.13. Повідомляти кожному працівнику окремо, при кожній виплаті заробітної плати за місяць про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат: розміри і підстави утримання, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

4.1.14. Здійснювати оплату роботи в подвійному розмірі в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку.

4.1.15. Забезпечувати відповідну оплату працівникам, згідно діючого законодавства, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку.

4.1.16. При звільненні працівнику виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні основної щорічної та додаткової відпустки (ст. 8 КЗпП України, ст. 24 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.17. Здійснювати розподіл економії фонду заробітної плати для встановлення працівникам додаткових соціально-трудова пільг (премії, матеріальної допомоги, надбавки) з метою підвищення життєвого рівня працівників.

4.1.18. Відомості про оплату праці працівників Відділу надаються іншим органам або особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.1.19. За період вимушеного простою оплата праці проводиться з рахунку середньомісячного заробітку працівника.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками згідно з чинним законодавством України.

5.1.2. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити їх з ними під підпис. У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по іншим поважним причинам, з урахуванням реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної та професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

5.1.3. Здійснювати прийняття працівників до відділу освіти за погодженням з начальником Святогірської міської військової адміністрації без проведення конкурсного відбору - на період дії воєнного стану у порядку, передбаченому частиною 5 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану». Після припинення або скасування воєнного стану прийняття працівників здійснювати відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», зокрема шляхом проведення конкурсного відбору у встановленому порядку.

5.1.4. Встановити у Відділі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, при 5-денній роботі з двома вихідними днями.

5.1.5. За угодою між працівником і керівником Відділу може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень для вагітної

7 жінки, жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, у тому числі, що знаходиться під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.1.6. Встановити наступний режим роботи:

	Понеділок - четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	08 год. 00 хв.	08 год. 00 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.	12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 00 хв.	15 год. 45 хв.

вихідні дні: субота та неділя.

5.1.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

5.1.8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині третій статті 62 КЗпП України.

5.1.9. Не залучати працівників відділу до роботи у вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки у виняткових випадках, передбачених частиною 2 статті 71 КЗпП України за письмовим наказом (розпорядженням) Роботодавця.

5.1.10. Згідно із Законом України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надавати основну щорічну відпустку загальною тривалістю 30 календарних днів, без врахування святкових і неробочих днів з виплатою допомоги на оздоровлення до будь-якої частини відпустки за бажанням робітника. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини.

5.1.11. Графік відпусток працівників складати до 5 січня календарного року та затверджувати за погодження з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року доводити його до відома працівників. Прискладанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

5.1.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Відділі за бажанням працівника у виключних випадках, передбачених законодавством.

5.1.13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі:

- порушення терміну повідомлення про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;
- в інших виключних випадках.

5.1.14. Відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам відділу освіти Святогірської міської ради, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування при стажі до від 3 до 5 років – 2 додаткові дні, з 5 до 10 років – 10 календарних днів, з 11 року по 2 календарні дні за кожний наступний рік.

5.1.15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.1.16. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у відповідність до чинного законодавства.

5.1.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.18. Надавати соціальні відпустки працівникам відповідно до ст.ст.17-20 Закону України «Про відпустки».

85.1.19. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (ст. 25 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.20. Під час звільнення працівника всі компенсаційні виплати здійснювати в день звільнення.

5.1.21. Гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних установ для вирішення соціально-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

5.1.20. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

1. Особистого шлюбу - 3 дні;
2. Смерті рідних - 3 дні;
3. Дня народження працівника установи - 1 робочий день
4. Працівникам – батькам, чиї діти йдуть навчатися до -1-4, 9, 11 класу - 1 день на

початку навчального року.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Сприяти дотриманню працівниками установи трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів начальника Відділу освіти, трудових та функціональних обов'язків.

5.2.2. Давати згоду на звільнення працівників з роботи тільки після використання всіх можливостей із збереженням з ним трудових відносин.

5.3. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків:

5.3.1. Роботодавець гарантує забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборону дискримінації.

5.3.2. Не створювати будь-яких привілеїв і не проявляти схильності до окремих працівників або групі працівників залежно від їх політичних, релігійних поглядів, раси, віку і статі, інвалідності, хвороби, соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.

5.3.3. Шанобливо ставитися до всіх працівників, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити реалізації прав і законних інтересів працівників.

5.3.4. Не виявляти нестриманість у висловлюваннях або байдужості до правомірних дій та вимог працівників.

5.3.5. Об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників про умови праці згідно зі ст. 5 ЗУ «Про охорону праці».

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Забезпечити інформування працівників щодо відшкодування шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, за

9рахунок Фонду соціального страхування відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Щокварталу проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань працівників при виконання трудових відносин.

6.1.6. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників відділу.

6.1.7. Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медогляду до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.8. За порушення Закону і нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.1.9. Забезпечити проведення під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Виплати на охорону праці становить не менше 0,5% від фонду оплати праці попередній рік (згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.10. При наявності фінансування поліпшити умови праці співробітників відділу (придбання кондиціонерів, меблів, оргтехніки).

6.1.11. Вчасно забезпечувати готовність приміщень відділу до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.12. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки.

6.1.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень відділу освіти.

6.1.14. Створити та забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці

6.2. Зобов'язання працівників:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання та техніки, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі роботи.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку щорічні медичні огляди.

6.2.4. Дбайливо відноситися до майна і техніки, не допускати їх ушкодження або знищення, устимувати робочі місця в належному стані, раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари та ін.

6.2.5. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці. Вчасно інформувати сторону Роботодавця про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

6.2.6. Вносити пропозиції стосовно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

106.3.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій, складанні актів про нещасний випадок виробничого характеру, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.3.6. Приймати участь у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Обладнати робочі місця, забезпечити працівників засобами зв'язку, канцелярськими товарами, спеціальною літературою, нормативними документами, необхідними періодичними виданнями.

7.1.2. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з визначеним законодавством.

7.1.3. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень і схоронність особистих речей працівників.

7.1.4. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.1.5. Виплачувати одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам відділу освіти при наданні щорічної відпустки будь якої тривалості та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань за заявою.

7.1.6. Виплачувати працівникам надбавку за вислугу років у відповідних відсотках до ставки заробітної плати.

7.1.7. Забезпечити оплату праці, порядок виплати доплат, надбавок, та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

7.1.8. Забезпечити необхідні умови для проходження працівниками щорічного медичного обстеження.

7.1.9. Оплачувати лікарняні листи і всі інші соціальні виплати, передбачені чинним законодавством.

7.1.10. За працівниками, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів.

7.1.11. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігати місце роботи, посаду.

7.1.12. За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігати місце роботи, посаду.

Гарантії, визначені у пунктах 7.1.10., 7.1.11., 7.1.12., зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визначення безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

7.1.13. Забезпечувати дотримання роботодавцем соціальних гарантій військовослужбовців, які були призвані на військову службу під час мобілізації на особливий період.

11 7.2. Трудовий колектив зобов'язується

7.3.1. Організовувати проведення культурно-масових заходів для працівників.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень даного колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору представниками сторін.

8.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

8.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

8.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

8.5. Відповідальність за виконання умов колективного договору несуть обидві сторони. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, винна сторона несе відповідальність у порядку, передбаченому діючим законодавством України.

8.6. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

8.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:


М.П. И.В. Зубарєва
"25" листопада 2026 рік

від Трудового колективу


А.Л. Білик

Протокол № 2
зборів трудового колективу відділу освіти Святогірської міської

«07» січня 2026 р.

Присутні: 8 чол.

Голова зборів: ЗУБАРЄВА Н.В.

Секретар зборів: КОЛМИКОВА А.С.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Розгляд та затвердження колективного договору відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області на 2026-2028 роки.

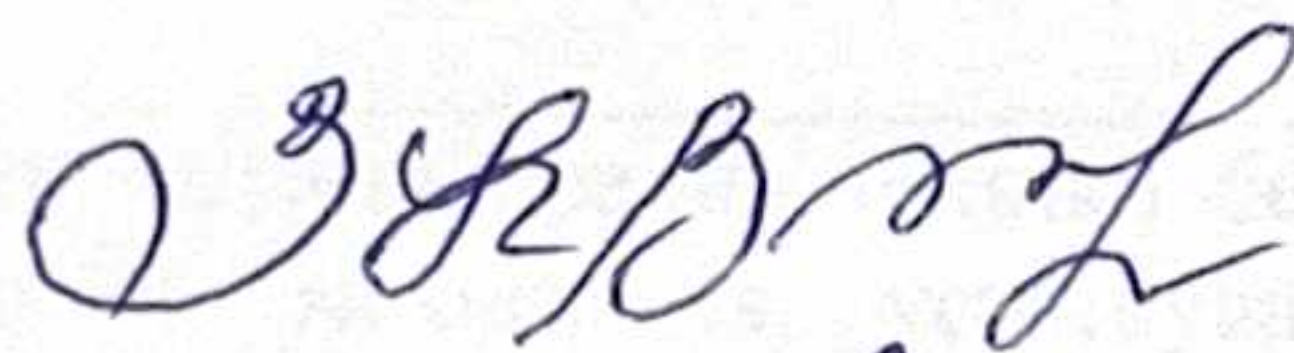
СЛУХАЛИ: КОЛМИКОВУ А.С., яка зачитала проєкт колективного договору відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області на 2026-2026 роки та запропонувала вносити зауваження та доповнення до змісту.

Зауважень, доповнень, змін до змісту колективного договору установи не надійшло.

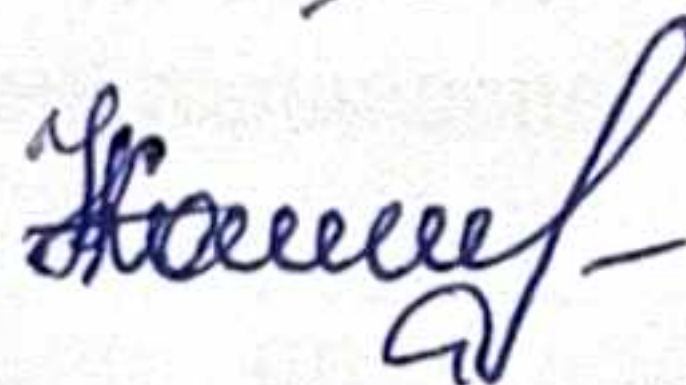
ВИРІШИЛИ:

1. Прийняти колективний договір відділу освіти Святогірської міської ради на 2026-2028 роки у запропонованій редакції.
2. Сторонам, що підписали колективний договір, вжити заходи щодо безумовного виконання умов договору.

Голова зборів



Секретар



ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Відділу освіти Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



А.Л. БІЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти
Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



В. ЗУБАРЄВА

Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: першим повторним	20 40

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Відділу освіти Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



А.Л. БІЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти
Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



Н.В. ЗУБАРЄВА

КРИТЕРІЙ

визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги

№ п/п	Вид провини постраждалого	Відсоток провини
1.	Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, що виявилось в неувважності або необережності працівника	до 5-10 відс.
2.	Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами з охорони праці:	
	– первинне	до 10-20 відс.
	– свідоме повторне (підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	до 30-40 відс.
3.	Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	до 15-25 відс.
4.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки (підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, що оточують його.	до 50 відс.
5.	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не обумовленого виробничим процесом.	до 50 відс.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Відділу освіти Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



А.Л. БІЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти
Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



В. ЗУБАРЄВА

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району
Донецької області**

I. Загальні положення

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Відділі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків та є необхідною умовою організації ефективної праці.

Ці Правила поширюються на всіх працівників Відділу освіти.

Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків працівників Відділу освіти, а також встановлення внутрішнього трудового розпорядку у Відділі.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Відділу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, - спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області приймаються на роботу без конкурсного відбору відповідно до чинного законодавства на період дії воєнного стану. Після припинення або скасування воєнного стану прийняття на роботу здійснюється у порядку, визначеному законодавством України, зокрема із застосуванням конкурсної процедури у випадках, коли її проведення є обов'язковим.

При прийнятті на роботу, начальник Відділу освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку або інший документ (наказ

- про звільнення з попереднього місця роботи тощо);
- паспорт або інший документ, що підтверджує особу громадянина України;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- документ про пільги;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються спеціалістом по роботі з кадрами і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформлюється:

- начальника відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області – розпорядженням міського голови або начальника Святогірської міської військової адміністрації;

- інших працівників Відділу освіти - наказом по відділу освіти, який оголошується працівнику під підпис.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник відділу освіти зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику під підпис його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору,

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором (під підпис).

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами,

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Відділу тощо, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом по відділу освіти.

Начальник Відділу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

Працівники відділу освіти мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування всіма видами відпусток згідно Закону України «Про відпустки»;
- пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

Працівники відділу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення про відділ освіти (його структурних підрозділів), дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) додержуватись професійної етики, моралі, дотримання службової субординації, коректної службової поведінки, поважати гідність людей;
- г) недопущення дій, що дезорганізують роботу колективу.
- д) берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати в себе бережливе ставлення до майна відділу освіти.

Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, функціональними обов'язками і положеннями, затвердженими в установленому порядку, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки начальника відділу освіти Святогірської міської ради

Начальник Відділу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників відділу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації,
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи,
- в) організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своїй установі, так і в інших відповідно до укладених угод,
- г) видавати заробітну плату працівникам відділу освіти у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток,
- д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків,
- е) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни,
- ж) додержуватись умов колективного договору,
- з) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого тижня встановлюється 40 годин на тиждень.

Протягом робочого дня працівники відділу зобов'язані:

- виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією;
- відповідати на дзвінки начальника та колег;
- раціонально використовувати робочий час;
- постійно перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;
- на вимогу начальника надавати письмовий звіт не пізніше наступного робочого дня.

Для працівників Відділу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи - 8:00;
- закінчення роботи 17:00;
- перерва - 12:00 - 12:45;
- у п'ятницю: - початок роботи 8:00;
- закінчення роботи - 15:45;
- перерва - 12:00 - 12:45.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (згідно чинного законодавства).

Якщо святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснювати за табелем виходів на роботу.

При відсутності працівника начальник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

За відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу.

Надурочна робота, робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника відділу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

Графік надання щорічних відпусток затверджується начальником відділу освіти і складається на кожний календарний рік до 05 січня поточного року.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина буде не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення згідно Положення про преміювання працівників відділу освіти.

За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу відділу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника відділу освіти може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

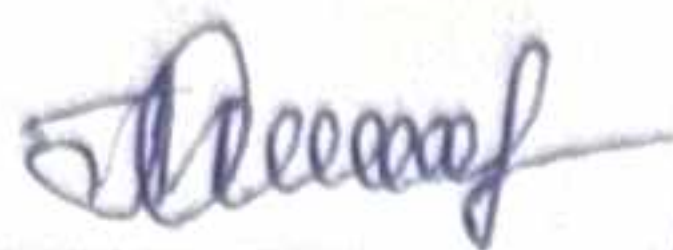
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків, що не завдало істотної шкоди інтересам держави, установі та громадянам, начальник відділу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення попередити працівника, висловити зауваження або передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Відділу освіти Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



А.Л. БІЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти
Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області




Н.В. ЗУБАРЄВА

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району
Донецької області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про оплату праці відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області (далі - Відділ) розроблено згідно із Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Дане положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників відділу за виконання службових обов'язків, підвищення продуктивності праці та досягнення кращих результатів праці.

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу з урахуванням професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Заробітна плата працівників відділу складається з окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, премії та інших надбавок та доплат передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановами Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 19 липня 2006 р. № 984 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), від 06 лютого 2008 № 34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

211.5. Джерелом оплати і матеріального стимулювання праці працівників Відділу є Фонд оплати праці, який затверджується начальником Святогірської міської військової адміністрації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.6. Оплата праці здійснюється за погодинно-преміальною системою згідно посадових окладів (тарифних ставок), установлених штатним розписом.

1.7. Нарахування заробітної плати проводиться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку відпрацювання робочого часу.

1.8. Надавати право начальнику Відділу своїм наказом, а у разі його відсутності посадової особі, яка його заміщає, установлювати у межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до постановами Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 (із змінами):

- надбавку начальнику Відділу, спеціалістам за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються;

- надбавку службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років;

1.9. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, сформованого у розмірі не менш як 10 відсотків посадового окладу.

1.10. Начальнику Відділу та спеціалістам надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки будь-якої тривалості у розмірі середньомісячної заробітної плати, а також матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань на підставі особистих заяв.

1.11. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»

1.12. Здійснювати розподіл економії фонду заробітної плати для встановлення спеціалістам додаткових соціально-трудова пільг (премії) з метою підвищення життєвого рівня працівників (ст. 13 п. 7, ст. 9¹, ст. 98 КЗпП України).

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Виплата заробітної плати здійснюється грошовими знаками України в строки, визначені колективним договором та узгодженим з установами Банків.

3.2. Працівнику гарантується право на отримання інформації про умови оплати праці, суми нарахувань і утримань, а також на отримання довідки про розмір середнього заробітку в порядку, встановленому законодавством та колективним договором.

3.3. Під час укладення трудового договору працівнику надається інформація про умови організації та оплати праці. У разі запровадження нових або зміни чинних умов праці в бік погіршення начальник Відділу повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці до введення таких змін у дію.

3.4. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються комісією з трудових спорів або судом відповідно до чинного законодавства України.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Відділу освіти Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



А.Л. БЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти
Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



ЗУБАРЄВА

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників відділу освіти Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників відділу освіти Святогірської міської ради (далі - Положення) розроблено у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення розроблене 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 всіх працівників Відділу освіти Святогірської міської ради (далі - Відділ).

1.4. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до даного Положення, проводиться щомісячно.

1.5 Премії, які виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються. Розміри премії встановлюються кожному конкретному працівнику та визначаються з урахуванням посадового окладу.

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

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Фонд преміювання працівників Відділу утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів.
- 2.2. На планування річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 25 відсотків посадових окладів, тарифних ставок та всіх видів доплат і надбавок до них та економії фонду оплати праці.
- 2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Відділу.
- 2.4. Розміри премій встановлюються начальником Відділу.

3. ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІР ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Нарахування та виплати премій, надбавок, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення працівникам, здійснюється на підставі наказу начальника Відділу. Нарахування премій начальнику Відділу здійснюється на підставі розпорядження начальника Святогірської міської військової адміністрації. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується.

3.2. Премії працівникам Відділу виплачуються щомісячно з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у фінансовому плані, та економії коштів на оплату праці.

3.3. При визначенні розміру премії працівникам Відділу враховується:

- особистий внесок працівників у загальні результати роботи;
- 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.

3.4. Розмір виплат премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у діяльність Відділу та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

3.5. Зменшення відсотку щомісячної премії або позбавлення премії здійснюється у разі:

- появу на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;
- несвоєчасного або неякісного виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни, правил техніки безпеки;
- невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;
- несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно до графіку або вимог організацій вищого рівня;
- наявність дисциплінарного стягнення.

3.6. Преміювання працівників здійснюється з нагоди державних і професійних свят.

Премія кожному із працівників максимальними розмірами не обмежується.

Розмір щомісячної премії визначається у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, інших доплат і надбавок, передбачених законодавством України.

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

4.1. Головний спеціаліст Відділу щомісяця до 20 числа здійснює розрахунок суми місячного фонду преміювання, яка може бути спрямована на преміювання керівника та працівників відділу освіти.

24 Головний спеціаліст Відділу визначає орієнтовний відсоток премії в цілому по Відділу, що розраховується як відсоткове співвідношення місячного фонду преміювання до фонду посадових окладів.

Фонд преміювання по Відділу визначається шляхом множення нарахованого фонду заробітної плати за посадовими окладами (за фактично відпрацьований працівниками час) на орієнтовний відсоток премії по Відділу.

Розрахункову відомість з визначенням розмірів премій головний спеціаліст Відділу подає начальнику Відділу для погодження.

4.2. Визначення розміру премії з урахуванням особистого внеску кожного працівника в загальні результати трудової діяльності здійснюється на підставі наказу начальника Відділу.

4.3. Премія до державних та професійних свят, виплачується одночасно із заробітною платою.

4.4. Працівникам, які відпрацювали неповний звітний період, щомісячна премія виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

4.5. Працівникам, звільненим з негативних підстав, премія не виплачується незалежно від періоду роботи до звільнення.

4.6. Працівникам, які звільнилися у місяці, за який здійснюється преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

4.7. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум здійснюється у день звільнення відповідно до статті 116 Кодексу законів про працю України.

4.8. Працівникам, прийнятим на роботу, премія за перший місяць роботи не виплачується. В окремих випадках премія може бути виплачена за рішенням начальника Відділу з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи..

4.9. Премія не виплачується працівникам у період проходження випробувального строку та у разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

4.10. Виплата премій здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати.

4.11. Спірні питання, що виникають під час нарахування та виплати премій, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Основні показники для визначення преміювання працівників відділу освіти
Святогірської міської ради**

№	Зміст
1	Зразкове виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни
2	Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи
3	Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих
4	Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу відділу освіти, медицини, молоді, культури, спорту та туризму Святогірської міської ради на обласному рівні
5	Ініціативність у діяльності та результативність у роботі
6	Високий рівень звітності
7	Виконання функцій працівників, які відсутні, посади яких є вакантними

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Відділу освіти Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



А.Л. БІЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти
Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



В. ЗУБАРЄВА

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання матеріальної допомоги відділу освіти
Святогірської міської ради Краматорського району
Донецької області**

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанова Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

1.2. Виплата матеріальної допомоги працівникам проводиться з метою покращення добробуту та рівня життя працівників органів місцевого самоврядування.

1.3. Можуть нараховуватись такі види матеріальної допомоги:

- матеріальна допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;
- матеріальна допомога працівникам у разі отримання поранення (травми, контузії, каліцтва) внаслідок бойових дій (обстрілів) під час дії воєнного стану.

2. Розмір, порядок нарахування та виплата матеріальної допомоги

2.1. Порядок нарахування та виплату матеріальної допомоги в Відділі освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області (далі - Відділ) визначається цим Положенням.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення нараховується та виплачується один раз на рік при виході працівника у щорічну основну оплачувану відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати.

У разі поділу щорічної основної відпустки на частини, матеріальна допомога на оздоровлення надається до будь-якої з частин відпустки.

272.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватись один раз на рік в межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.4. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам приймається начальником Відділу на підставі особистої заяви працівника.

2.5. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань начальнику Відділу здійснюється на підставі розпорядження начальника Святогірської міської військової адміністрації.

2.6. У разі переведення працівника з одного державного органу або органу місцевого самоврядування до іншого подається довідка про те, що за попереднім місцем роботи у році, в якому було здійснено переведення, зазначена матеріальна допомога не виплачується.

2.7. Одноразова матеріальна допомога працівникам у разі отримання поранення (травми, контузії, каліцтва) внаслідок бойових дій (обстрілів) під час дії воєнного стану. Матеріальна допомога надається один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви працівника.

2.8. Рішення про надання одноразової матеріальної допомоги в наслідок бойових дій працівникам приймається начальником Відділу.

ПОГОДЖЕНО:Представник трудового колективу
Відділу освіти Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області

А.Л. БІЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:Начальник відділу освіти
Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області

В. В. ЗУБАРЄВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2026-2028 роки

№ з/р	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проведення планових інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту населення	Щопівроку	Начальник
2.	Підготовка приміщень до осінньо-зимового періоду	Вересень	Начальник
3.	Оновлення наглядної агітації з охорони праці та пожежної безпеки у приміщенні установи	Третій квартал	Начальник
4.	Організація проведення медичних оглядів працівників	Згідно з графіком	Начальник
5.	Контроль за дотриманням норм теплового режиму в установі, приймання термінових мір у випадку порушення всіх норм	Осінньо-зимовий період	Начальник
6.	Забезпечення умов праці трудового колективу, які відповідають вимогам ТБ, виробничої санітарії, ОП	Постійно	Начальник
7.	Проведення аналізу причин нещасних випадків та причин захворювань	Щокварталу	Начальник

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Відділу освіти Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області

А.Л. БІЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти
Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області



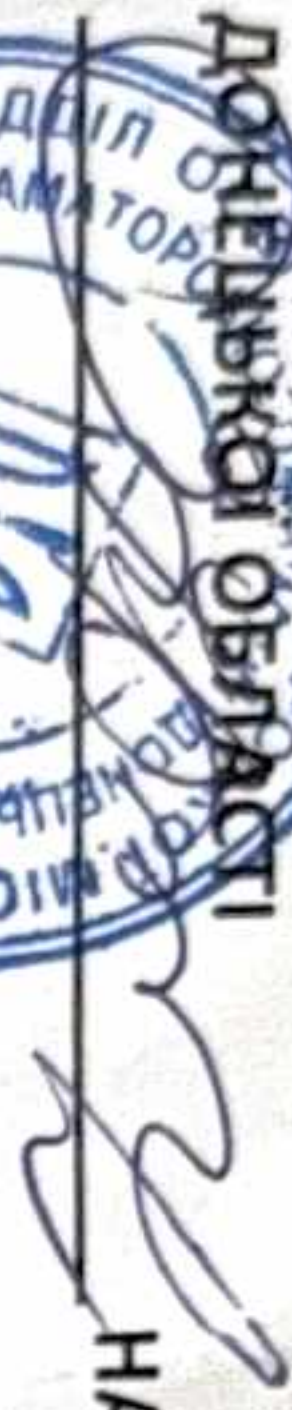
Н.В. ЗУБАРЄВА

СПИСОК ОСІБ,

**відповідальних за виконання положень
колективного договору**

№ з/п	П.І.Б.	Посада
1.	Зубарева Наталія Володимирівна	Начальник відділу освіти, Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області
2.	Білик Альона Леонідівна	Представник трудового колективу Відділу освіти Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області



ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО І СКРІПЛЕНО
ПЕЧАТКОЮ 28 АРКУШІВ
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОСВІТИ
СВЯТОПІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРАМАТОРСЬКОГО РАЙОНУ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАТАЛІЯ ЗУБАРЕВА