

Бурда А. Р.
до встановлення



ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
СМОЛІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Казакова, 39, смт Смоліне, 26223, тел. (05258) 3-33-44
e-mail: smolino_osvita@ukr.net, код в ЄДРПОУ 41798621

від 30.01.2024 року № 62

Голові Смолінської селищної ради
Миколі МАЗУРІ

**Про повідомну реєстрацію
колективних договорів**

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективних договорів між адміністрацією та трудовими колективами з додатками, а саме:

- Смолінського ліцею №1 Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Смолінського ліцею №2 Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Хмельівського ліцею Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Якимівської гімназії Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Смолінського ЗДО №3 «Ромашка» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області,
- Хмельівського ЗДО «Струмочок» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області,
- Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради;
- Комунального закладу «Публічна бібліотека Смолінської селищної ради»;
- Комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради»;
- Смолінської мистецької школи Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області;
- Відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) надаємо згоду на оприлюднення тексту колективних договорів з додатками.

Начальник відділу освіти,
культури молоді та спорту

Олександра МАЙСТРЕНКО

вх 02-31/34
вх 09.02.24 МП

Начальник
відділу освіти, культури,
молоді та спорту
Смолінської селищної ради

Майстренко О.П.

Представник
трудового колективу
відділу освіти, культури,
молоді та спорту

Завертайло Н.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради
Новоукраїнського району Кіровоградської області на 2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу відділу освіти, культури,
молоді та спорту Смолінської селищної ради
від «05» січня 2024 року
Протокол № 1

2024 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1 Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація відділу освіти, культури, молоді та спорту Сморінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області в особі начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Сморінської селищної ради Майстренко Олександри Павливни з однієї сторони і трудовим колективом відділу освіти, культури та спорту, в особі представництва його інтересів в особі Завертайло Наталії Володимирівни з другої сторони.

1.2 Колективний договір є двостороннім договором укладений на основі чинного законодавства України (Законами України „Про колективні договори і угоди”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії”, „Про освіту”, „Про відпустки”, Кодексу законів про працю України та ін.), Генеральною, Галузевою і Регіональною угодами, визнає пріоритет чинних законів України, постанов Верховної Ради, Указів Президента, постанов Уряду, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, рішень обласної адміністрації і не підміняє їх.

Колективний договір укладено з метою:

- регулювання соціально – економічних відносин шляхом визначення прав і обов'язків сторін;
- поліпшення умов праці всіх працівників;
- встановлення додаткових гарантій та соціальних пільг.

1.3 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників освіти і є обов'язковими для всіх працівників установи.

Начальник відділу освіти та представник трудового колективу доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору в двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковості умов даного договору.

1.5 Начальник відділу освіти визнає Завертайло Наталію Володимирівну представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6 Договір укладений на 2024-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору, але не більше 1 року після закінчення його дії.

1.7 Колективний договір може бути розірваний або змінений, при цьому внесені зміни не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій працівників, передбачених законодавством і цим Договором. Зміни та доповнення вносяться після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

-одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

-у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

-після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1-6).

1.9 Адміністрація відділу освіти двотижневий термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.10 Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Розділ 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку відділу освіти

2.1. Сторони договору домовились не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи відділу освіти, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.2. Адміністрація відділу освіти зобов'язується:

2.2.1 Своєчасно і в повному обсязі забезпечити всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2 Виконувати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації працівників у відповідності з чинним законодавством з обов'язковою оплатою відраджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3 Розробити за участю ради трудового колективу стратегію розв'язання організаційно-виробничих проблем, над якими працює відділ освіти, підвищення ефективності створення соціально-економічних умов працівників.

2.2.4 Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2.2.5 Своєчасно інформувати трудовий колектив про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи відділу освіти.

2.2.6 При виявленні представником трудового колективу порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

2.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.3.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі відділу освіти, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.

2.3.2 Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення умов праці відділу освіти, доводити їх до сторони керівництва, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3 Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

2.3.4 Virішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі відділу освіти відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», законодавчих актів в галузі освіти та Угод всіх рівнів разом із стороною керівництва шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі установи.

2.3.5 Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законом порядку.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація відділу освіти зобов'язується:

3.1.1 Письмово повідомляти:

- про зміни в організації виробництва та праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за два місяці до внесення (запровадження) змін;
- про ліквідацію, реорганізаційно-структурних підрозділів відділу освіти не пізніше як за шість місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для ради трудового колективу не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.2 При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих)

звільненя та на час таких звільненя.

3.1.3 Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.4 Про наступне звільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.1.5 Встановлювати працівникам, попередженим про наступне їх звільнення скорочений робочий день з метою пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.6 Забезпечити працівникам, що звільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу увідділ освіти працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.7 При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

3.2.2 Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

Розділ 4. Робочий час

4. Сторони домовилися:

4.1 При регулюванні робочого часу у відділі освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2 Протягом дії цього колективного договору установа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Робота у вихідні дні забороняється.

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

4.4 Надурочні роботи можуть проводитися виключно у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України, лише з дозволу ради колективу та не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.5 Порядок роботи увідділі освіти, тривалість робочого дня, тривалість перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники установи ознайомлюються під розпис.

4.6 Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.7 Сприяття наданню можливості педагогічним працівникам установи, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

Розділ 5. Час відпочинку

5. Сторони домовилися:

5.1 Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.2 На 1 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для

керівника установи, так і для працівників.

5.3 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у період перебування працівника у відпустці.

5.4 Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.5 Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.6 Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.7 На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.8 За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки, виплачувати йому грошову компенсацію, при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.9 У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

5.10 Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.11 Встановлювати та надавати працівникам за рахунок власних коштів інші види оплачуваних відпусток: у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні; смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) – 3 дні.

Відповідно до ч.3 ст. 23 Закону України «Про відпустки», оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.12 У випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.13 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.

Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1 Організувати вивчення з працівниками установи нормативних актів з охорони праці, правил поведіння з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2 При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.1.3 Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг.

інші засоби індивідуального захисту (додаток №1);
-Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (додаток №2).

6.2. Адміністрація відділу освіти зобов'язується

6.2.1 Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.2.2 Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.3 В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

6.2.4 Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

6.2.5 На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.3.1 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами відповідального з питань охорони праці.

6.3.2 Забезпечити участь представника трудового колективу у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

6.4. Представник трудового колектив зобов'язується:

6.4.1 Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.4.2 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.4.3 Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

Розділ 7. Оплата праці, гарантії і компенсації

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1 Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки установі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.1.2 Праця працівників установи оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

7.1.3 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з трудовим колективом (додатки №3, №4, №5).

7.1.4 При сумісній професії (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при

розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

7.1.5 Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

7.2. Адміністрація відділу освіти зобов'язується:

7.2.1 Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

7.2.2 Заробітну плату у відділі освіти виплачувати два рази в місяць: основна заробітна плата – до 30 числа місяця, аванс – до 15 числа.

7.2.3 При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.2.4 Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.2.5 Забезпечувати проведення атестації працівників.

7.2.6 Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

7.2.7 Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

7.2.8 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

7.2.9 Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці у розмірах не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

7.3. Рада трудового колективу має право:

7.3.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманнями законодавства про оплату праці.

7.3.2 Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

7.3.3 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу та державну інспекцію праці.

Розділ 8. Праця жінок

8.1. Сторони домовились:

8.1.1 Щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2 Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, до надурочних робіт або направляти у відрадження без їх згоди при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3 Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, порівняно з чоловіками.

8.1.4 Вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх заявами скорочувати робочий день.

8.1.5 На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів,

починаючи з дня пологів. До відпустки по вагітності та пологах приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в установі.

8.1.6 За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

8.1.7 При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.8 Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

Розділ 9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

9.1. Сторони договору домовились

Забороняється дискримінація за гендерним принципом. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

9.2. Адміністрація відділу освіти зобов'язується:

9.2.1 Забезпечити надання всім працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

9.2.2 Надавати посадовим особам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

9.2.3 Працівникам, які не притягалися до дисциплінарної відповідальності, з настанням ювілейної дати (50, 55 та 60 років), державних та професійних свят виплачувати грошову винагороду, за наявності її у межах коштів на оплату праці.

9.2.4 Сприяти працівникам в оформленні призначення пенсій за вислугу років, за віком.

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору

10. Сторони домовилися:

10.1.1 Періодично проводити спільні засідання адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.2 Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та взяти термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.4 Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток №7). Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За порученням колективу договір підписали:

Начальник відділу освіти

О. Майстренко

2024р.

Представник трудового колективу відділу освіти

Н. Завертайло

« 05 » 01 2024р.

Додаток № 1

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради

Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ з/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації, місяців
I	Прибиральник приміщень	- халат	12
		- рукавиці гумові	2

Смолінська селищна рада
Відділ освіти, культури, молоді та спорту

О.М. Майстренко

2024р.

Представник трудового колективу відділу освіти

Н. Завертайло

« 05 » січня 2024р.

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти , культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради

Перелік

професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Назва посади	Кількість грамів на місяць
1	Прибиральник приміщень	400
2	Водій	100

Наданий під рукою

Майстренко

2024р.

Представник трудового колективу відділу освіти

Н. Завертайло

« 05 » січня 2024р.



до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту на 2024-2028 роки

I. Загальні положення

Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди та надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту розроблено відповідно до п.1, абзацу 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року №898 та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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».

Преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги працівникам та сумісникам методичного кабінету здійснюється відповідно до Положення, яке затверджується наказом начальника відділу освіти, культури, молоді і спорту і погоджується з радою трудового колективу. Розміри виплат працівникам відділу освіти визначаються начальником відділу освіти за погодженням із радою трудового колективу.

II. Показники для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги

2.1. Для преміювання:

- 2.1.1. Систематична робота щодо підвищення рівня професійної майстерності учителів, виконання Державних стандартів освіти, реалізації положень і законів про освіту, про мови.
- 2.1.2. Робота з вивчення, узагальнення і поширення педагогічного досвіду, новаторства й творчості серед учителів Смолінської ТГ; популяризація педагогічних знахідок через усі форми методичної роботи у громаді.
- 2.1.3. Ефективність діяльності спеціалістів ВО (організація методичної роботи, курсової підготовки, конкурсів, місцевих олімпіад, фестивалів, оглядів тощо).
- 2.1.4. Участь у розробці методичних посібників, рекомендацій, конспектів уроків; у випуску інформаційних бюлетенів.
- 2.1.5. Дотримання правил внутрішнього розпорядку установи – техніки безпеки, охорони праці, противопожежного стану;
- 2.1.6. Забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- 2.1.7. Правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
- 2.1.8. Сумлінне виконання розпоряджень, наказів та інших доручень начальника відділу та керівників структурних підрозділів;
- 2.1.9. Запровадження заходів по економії фінансових та матеріальних ресурсів та

цінностей, утримання в порядку і чистоті приміщення і закріпленого робочого місця;

2.1.10. З нагоди свят, які є загальнодержавними, пов'язаними зі сферою діяльності працівників;

2.1.11. З нагоди ювілейних дат народження.

Преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, щорічної грошової винагороди позбавляється працівник, який має дисциплінарні стягнення.

2.2. Для встановлення надбавок до посадових окладів:

2.2.1. Високі досягнення у праці.

2.2.2. Виконання особливо важливої роботи.

2.2.3. Складність і напруженість у роботі.

2.3. Для виплати щорічної грошової винагороди:

2.3.1. Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків.

2.3.2. Результативність роботи.

2.4. Для виплати матеріальної допомоги:

2.4.1. Матеріальну допомогу на оздоровлення працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту одержують у розмірі посадового окладу під час надання відпустки.

2.5. Для доплат:

2.5.1. Працівникам ВО можуть встановлюватися доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за збільшення обсягу виконуваних робіт (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати) у розмірі до 50% посадового окладу по основній роботі за рахунок використання для цієї мети до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

III. Періодичність та умови виплати

3.1. Преміювання:

3.1.1. Виплачується в межах коштів фонду оплати праці, а саме: кошти фонду матеріального заохочення та зекономлені кошти із заробітної плати.

3.1.2. Проводиться за результатами роботи при умові виконання показників Положення без обмеження в розмірі виплати в межах коштів фонду матеріального заохочення.

3.1.3. Зменшується на 10 % за невиконання одного з показників преміювання, а збільшується на 10 % за виконання громадських доручень і довантажень.

Позбавляється працівник, який має дисциплінарні стягнення.

3.2. Встановлення надбавок до посадових окладів:

3.2.1. Здійснюється відповідно до п. 3.5 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №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».

3.2.2. Розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвочасного виконання завдань, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3.3. Виплати щорічної грошової винагороди:

3.3.1. Здійснюється на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» за результатами роботи за рік при умові виконання показників Положення, до критеріїв оцінювання роботи.

3.3.2. Виплачується в межах коштів фонду оплати праці в розмірі до одного посадового окладу.

При наявності дисциплінарного стягнення працівник позбавляється винагороди протягом терміну дії даного стягнення (ч. 3 ст. 151 ККЗпП).

IV. Висновки

Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди та надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради вважати чинним до часу прийняття нового.



Майстренко

2024р.

Представник трудового колективу відділу освіти

Н Завертайло

« 05 » січня 2024р.

Додаток № 4

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради


Перелік робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	10%
2	Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у п. 1.3 та 1.4	10%



 Начальник відділу освіти
 О. Манстренко
 05.05.2024р.

Представник трудового колективу відділу освіти


 Н. Завертайло

« 05 » січня 2024р.


Додаток № 5

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Смілівської селищної ради

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від адміністрації		
1	Майстренко Олександра Павлівна	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту
2	Шевченко Анна Миколаївна	Спеціаліст II категорії, економіст відділу освіти, культури, молоді та спорту
Рада трудового колективу		
1	Теліга Людмила Григорівна	Спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту
2	Мельник Юлія Михайлівна	Бухгалтер відділу освіти, культури, молоді та спорту
3	Назаренко Наталія Валентинівна	Секретар відділу освіти, культури, молоді та спорту


 Начальник відділу освіти
 О. Майстренко
 2024р.

Представник трудового колективу відділу освіти

 Н. Звертайло
 « 05 » січня 2024р.

Додаток № 6
до колективного договору між адміністрацією та
трудохим колективом відділу освіти, культури,
молоді та спорту Смолінської селищної ради

**Перелік
посад працівників, яким надається право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(за умови зайнятості на комп'ютері не менше половини робочого часу)**

№ з/п	Назва посади	Кіл-ть календарних днів додаткової відпустки за особливий характер праці
1	Головний бухгалтер	4
2	Бухгалтер	4
3	Економіст	4
4	Секретар	4
5	Спеціаліст	4
6	Інспектор з охорони праці	4

Начальник відділу освіти

О.Мавиєнченко

« 2024р.

Представник трудового колективу відділу освіти

Н.Завертайло

« » січня 2024р.

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу
відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради
Новоукраїнського району Кіровоградської області

від 05 січня 2024 року

Присутні члени трудового колективу – 11 осіб

Голова зборів – Завертайло Наталія Володимирівна – спеціаліст ВО
Секретар зборів – Назаренко Наталія Валентинівна – секретар-кадровик

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та ухвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту.
2. Обговорення та ухвалення основних положень та додатків до Колективного договору.

СЛУХАЛИ

1. Виступила Майстренко Олександра Павлівна, начальник відділу освіти, яка ознайомила членів трудового колективу з розділами проекту колективного договору, з яким працювала спільна робоча комісія. Доповіла, що всі розділи складені у відповідності із Законом України «Про працю» та правовими актами України.

Голова загальних зборів Завертайло Н.В. запропонувала ухвалити колективний договір відділу освіти, культури, молоді та спорту.

Голосували: «за» - одногolosно.

2. По другому питанню слухали Сушинську Світлану Володимирівну, головного бухгалтера відділу освіти, культури, молоді та спорту, яка ознайомила присутніх з основними положеннями про преміювання, встановлення надбавок, доплат, матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати та зі змістом додатків до колективного договору (про додаткові відпустки, про доплати за шкідливі умови праці тощо).

Голова загальних зборів Завертайло Н.В. запропонувала ухвалити основні положення та додатки до колективного договору відділу освіти, культури, молоді та спорту

Голосували: «за» - одногolosно.

ВИСТУПИЛИ:

- Теліга Людмила Григорівна, спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту, запропонувала доручити від імені трудового колективу підписати колективний договір голові трудового колективу Завертайло Н.В.

Голосували: «за» - одногolosно.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту на 2024-2028 роки.

2. Затвердити основні положення колективного договору про преміювання, встановлення надбавок, доплат, матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати та додатки до колективного договору про додаткові відпустки, про доплати за шкідливі умови праці.

3. Доручити від імені трудового колективу підписати колективний договір голові Ради трудового колективу Завертайло Н.В.

4. Визначити термін подання колективного договору на реєстрацію до 10 лютого 2024 року.

Голова загальних зборів

Завертайло Н.В.

Секретар зборів

Назаренко Н.В.

1. Обговорення та ухвалення Колективного договору між підприємством та трудовим колективом в галузі освіти, культури, мистецтва та спорту.
2. Обговорення та ухвалення основних положень Колективного договору.

УХВАЛИ

1. Інституція Майстрівка Олександрівська (надалі - Інституція) є юридичною особою, яка здійснює освітню діяльність у галузі освіти, культури, мистецтва та спорту. Інституція є членом Товариства Майстрівка Олександрівська (надалі - Товариство) та має статус члена Товариства згідно з Уставом Товариства.

2. Голова загальних зборів Інституції зазначає, що Товариство є юридичною особою, яка здійснює освітню діяльність у галузі освіти, культури, мистецтва та спорту.

Товариство - член Товариства

3. Цілями діяльності Товариства є надання освітніх послуг у галузі освіти, культури, мистецтва та спорту, які надаються працівникам підприємства за рахунок економії фонду заробітної плати та доплати за шкідливі умови праці.

4. Голова загальних зборів Інституції зазначає, що Товариство є юридичною особою, яка здійснює освітню діяльність у галузі освіти, культури, мистецтва та спорту.

спору

Товариство - член Товариства

ВИСНОВКИ

- Тимчасовою комісією з питань укладання Колективного договору між підприємством та Товариством укладено Колективний договір.

Голова загальних зборів Інституції зазначає, що Товариство є юридичною особою, яка здійснює освітню діяльність у галузі освіти, культури, мистецтва та спорту.

Товариство - член Товариства

УХВАЛИ

1. Затвердити Колективний договір між підприємством та трудовим колективом.