

Затверджено на загальних зборах  
трудового колективу Відділу освіти  
виконавчого комітету Біловодської  
селищної ради Луганської області  
Протокол №1 від 23.06.2023

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між начальником та трудовим колективом  
Відділу освіти виконавчого комітету  
Біловодської селищної ради  
Луганської області  
на 2023-2027 роки**

## 1. Загальні положення.

1.1. Даний колективний договір є локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області та адміністрації Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області (далі - установи), а також уповноважених ними органів.

1.2. Колективний договір (далі - Договір) укладено на 2023 – 2027 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 23 червня 2023 року протокол №1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- Відділ освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області (далі – відділ) в особі начальника відділу Супрун Лариси Михайлівни (далі – керівник), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив відділу освіти, який уповноважив на представництво його інтересів головного спеціаліста Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області МОСІЄВИЧ Тетяну Олександрівну.

1.4. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти (надалі - Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації та комітетом Луганської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України (надалі - Регіональна угода) з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників відділу, в тому числі на працівників, які працюють за сумісництвом, і є обов'язковими як і для керівника відділу, так і для всіх інших працівників. У двотижневий термін з дня реєстрації колективного договору Сторони забезпечують доведення змісту колективного договору (змін і доповнень) до усіх членів трудового колективу шляхом розміщення колективного договору на офіційному сайті Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області та під підпис. У зв'язку з військовим станом дозволяється ознайомлення з колективним договором доступними засобами електронного зв'язку. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань та обов'язковість умов даного Договору.

1.7. Керівник відділу визнає уповноваженого трудовим колективом представника працівників у вирішенні трудових і соціально-економічних питань та відносин.

1.8. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.9. За спільною домовленістю Сторін, до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

1.10. Зміни, та доповнення до колективного Договору вносяться 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;

- зміни та доповнення до колективного договору набувають чинності з моменту їх підписання Сторонами.

1.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.12. Будь-яка із Сторін колективного договору у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) подає його на повідомну реєстрацію.

1.13. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення дії цього Договору.

1.14. Зміни та доповнення до даного Договору підлягають повідомній реєстрації.

## **2. Трудові відносини.**

### **2.1. Керівник зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність відділу, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи відділу, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників відділу.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, особи з інвалідністю, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39 -1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

2.1.7. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація (орган управління освітою) не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов трудового договору (контракту).

2.1.8. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.9. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.10. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

2.1.11. У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

2.1.12. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання розпоряджень керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.1.13. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на головного спеціаліста Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють у відділу, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.1.14. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх працівників незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.1.15. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці, відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. Заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

Сприяє недопущенню: створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

Вимоги керівника щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Керівник може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

## **2.2. Працівники відділу зобов'язуються:**

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, тощо.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

2.2.3. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

## **3. Забезпечення зайнятості працівників.**

### **3.1. Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації повноцінної роботи відділу, залучаючи і використовуючи для цього бюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням відділу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.2. Вимагати від працівників виконувати роботу, яка передбачена трудовим договором, посадовою інструкцією, яка розробляється та затверджується для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом та ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання, а саме: кваліфікаційні вимоги, завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків, котрі не передбачені посадовою інструкцією, Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю.

3.1.3. Письмово повідомляти працівників відділу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до запровадження цих змін.

3.1.4. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не менше середнього місячного заробітку.

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

### **3.2. Працівники відділу зобов'язуються:**

3.2.1. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно.

3.2.2. Своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток №1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області*), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

3.2.3. Надавати на вимогу начальника звіти про виконання своїх посадових обов'язків та використання робочого часу.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи відділу.

3.3.2. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

#### **4. Робочий час.**

##### *5.1. Сторони домовились:*

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

4.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3. Час початку і закінчення роботи, загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу.

4.1.4. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.5. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.6. За взаємною згодою керівника та працівника йому може бути встановлено неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і в порядку, визначеному законодавством. У разі встановлення скороченої тривалості робочого часу оплата праці відбувається пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.7. Працівники відділу за погодженням із керівником відділу можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу відділу загалом.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією відділу.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань керівник може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким устанавлено гнучкий режим робочого часу, загальноствановлений у відділі графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4.1.8. Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

4.1.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу та гнучкий режим

робочого часу може встановлюватися наказом керівника без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

Дистанційна робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому, місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм.

Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і керівник письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

#### *4.2. Працівники відділу зобов'язуються:*

4.2.1. Дотримуватись вимог законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, Правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних, з режимом робочого часу, з інших питань.

### **5. Час відпочинку.**

#### *5.1. Керівник зобов'язується:*

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам відділу, керуючись Законом України «Про відпустки».

5.1.2. До 5 січня кожного року затверджувати узгоджений з працівниками відділу графік щорічних оплачуваних відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників відділу. При складанні графіка враховуються інтереси відділу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для відпочинку.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Надавати додаткову відпустку одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, 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.

5.1.5. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки», Додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка).

*(Додаток № 3 – Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість).*

5.1.6. Зараховувати до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зокрема: час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка, а також час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі простій та час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову.

5.1.7. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.1.8. 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 15 календарних днів на рік. (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

5.1.10. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.11. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

## *5.2. Працівники відділу зобов'язуються:*

5.2.1. Користуватися правом щорічних та додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства України та за наявності затвердженого графіку відпусток працівників відділу.

5.2.2. Уразі відхилення від графіку відпусток чи з інших причин перенесення вчасно інформувати про це керівника відділу.

## **6. Оплата праці.**

### *6.1. Сторони домовились:*

6.1.1. Відстоювати інтереси працівників відділу, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

6.1.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

6.1.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

### *6.2. Керівник зобов'язується:*

6.2.1. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної ними роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати керуючись положеннями Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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», від 28.02.2002 року «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», із змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.1996 року № 1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів» (в частині діючих норм), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 року, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»г (зі змінами).

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу керівника.

6.2.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- аванс до 15 числа і остаточний розрахунок в передостанній робочий день з дотриманням рівного проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.2.3. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата \* заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

Дотримуватися, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток, норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

6.2.4. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.2.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок.

6.2.6. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII).

6.2.7. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

6.2.8. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, котрі не передбачені посадовою інструкцією працівника, без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника,

суміщеної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.2.9. Здійснювати оплату праці керівних працівників, спеціалістів і службовців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», відповідних рішень Біловодської селищної ради та розпоряджень селищного голови, оплату праці робітників здійснювати на підставі Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 року №609.

6.2.10. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства.

6.2.11. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.2.12. При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, які відрізняються від нормальних.

6.2.13. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

6.2.14. Здійснювати преміювання працівників, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат відповідно до Положення про преміювання.

*(Додаток 2 - Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги керівникам закладів та установ освіти Біловодської територіальної громади, працівникам відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області).*

6.2.15. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі рішення керівника із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

6.2.16. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної платні. Проводити преміювання за результатами роботи при умові виконання показників Положення про преміювання працівників без обмеження в розмірі виплати.

Сторони домовилися про те, що кошти від економії фонду заробітної плати вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

6.2.17. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року №100.

6.2.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

### *6.3. Працівники відділу зобов'язуються:*

6.3.1. Виконувати свої посадові обов'язки та доримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку з метою можливості отримання інших заохочувальних виплат, передбачених цим Договором та Положенням про преміювання.

6.3.2. Звертатися до адміністрації відділу з фактом порушення щодо оплати праці з метою врегулювання питання.

## **7. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації.**

### *7.1. Сторони домовились:*

7.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати прав працівників стосовно розширення цих гарантій.

7.2. Керівник зобов'язується:

7.2.1. Надавати працівникам, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення, в розмірі середньомісячної заробітної плати;

- матеріальну допомогу на поховання згідно чинного законодавства (без обмеження максимальними розмірами).

7.2.2. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят та ювілейних дат (50,60 років) в межах фонду заробітної плати.

7.2.3. Використовувати кошти загального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.2.4. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.2.5. Приймати рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці.

7.2.6. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права.

7.3. Працівники відділу зобов'язуються:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

## 8. Охорона праці і здоров'я.

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у відділі безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». З цією метою:

- забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у відділі.

8.1.2. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

8.1.3. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та Представника трудового колективу.

8.2. Керівник зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму

*(Додаток 4 – Комплексні заходи забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж)*

8.2.2. Створювати у відділі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.2.3. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- покласти обов'язки на особу на громадських засадах, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці.

#### 8.2.4. Сприяти:

- фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей бюджету відділу на відповідний рік;

- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

8.2.5. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8.2.6. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я чи життя.

8.2.7. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці.

8.2.8. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.2.9. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.2.10. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду.

8.2.11. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю у сфері охорони праці.

### 8.2. Працівники відділу зобов'язуються:

8.2.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території відділу.

8.2.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.2.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.2.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.2.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

## 9. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін.

### 9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

9.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

9.1.3. Раз на рік, у грудні місяці поточного року, взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу.

9.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

9.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колективного договору.

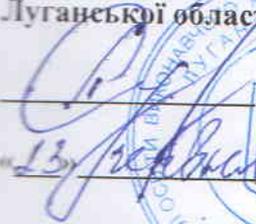
#### 10. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області.
2. Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги керівникам закладів та установ освіти Біловодської територіальної громади, працівникам відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області
3. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість.
4. Комплексні заходи забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня хорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.
5. Тимчасовий штатний розпис Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області.

Колективний договір підписаний у трьох екземплярах, які зберігаються у реєструючому органі та у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

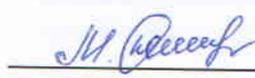
За дорученням колективу договір підписали:

Начальник Відділу освіти  
виконавчого комітету  
Біловодської селищної ради  
Луганської області

  
Лариса СУШРУН

«13» червня 2023 року

Представник трудового колективу  
виконавчого комітету  
Біловодської селищної ради  
Луганської області

  
Тетяна МОСІЄВИЧ

«23» червня 2023 року



УЗГОДЖЕНО

Додаток 1

до колективного договору між начальником  
та трудовим колективом Відділу освіти  
виконавчого комітету Біловодської селищної  
ради Луганської області

Начальник Відділу освіти

Лариса СУПРУН

23 червня 2023 року

Представник трудового колективу  
Відділу освіти

Тетяна МОСІЄВИЧ

Тетяна МОСІЄВИЧ

«23» червня 2023 року

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області.

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області (ділі – відділу освіти) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу освіти, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються наказом начальника відділу освіти.

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників відділу освіти і доводяться до їх відома шляхом їх розміщення на офіційному сайті відділу освіти або під підпис.

#### II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- трудову книжку;
- паспорт (копія);
- ідентифікаційний номер (копія);
- документ про відношення до військової служби (копія);
- документ про освіту (копія);
- декларацію про доходи (за потребою).

При влаштуванні на роботу працівник у письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. У наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки;
- колективним договором.

5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

8. Адміністрація відділу освіти зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

9. На всіх працівників відділу освіти, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією відділу освіти, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) начальника відділу освіти. Начальник 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.

12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то начальник відділу освіти в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ.

1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника, доручення керівника підрозділу, використовувати весь

робочий час на високопродуктивну працю, утримуватись від дій які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2. Підвищувати продуктивність і якість праці, не допускати упущень і браку в роботі.

3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

4. Виконувати накази та розпорядження начальника відділу освіти, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти відділу освіти.

5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це начальника відділу освіти.

7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна відділу освіти, ефективно використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси.

8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

9. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

#### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

Відділ освіти по відношенню до працівників зобов'язаний:

1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній праці.

5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

12. Організувати облік робочого часу.

13. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань у відділі освіти.

#### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

1. Для працівників відділу освіти встановлюється наступний режим роботи :

- початок роботи - 08:00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 12:00 год. до 13:00 год.

- закінчення роботи - 17:00 год.

- вихідні дні - субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно зі ст. 50 КЗпП України нормативна тривалість робочого часу для всіх працівників відділу освіти не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи

кримі працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником відділу освіти за погодженням з працівниками.

2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений за підставі наказу начальника відділу освіти з обов'язковим попередженням про це працівників.

4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6. Працівникам відділу освіти щорічно надається основна відпустка тривалістю, передбаченою законодавством.

7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу освіти. При складанні графіка враховуються інтереси відділу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником відділу освіти.

9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

10. За рішенням начальника відділу освіти працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

11. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

13. Відповідальна особа відділу освіти повинна контролювати присутність на роботі працівників. У разі недотримання працівниками відділу освіти цих вимог складається акт про відсутність на робочому місці. При не наданні працівником відділу освіти доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника відділу освіти щодо причин своєї відсутності.

14. У відділі освіти ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Табелі обліку робочого часу у відділі освіти підписує відповідальна за даний облік особа.

15. Забороняється в робочий час відволікати працівників відділу освіти для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників відділу освіти застосовуються наступні заходи заохочення:

- 1.1. Оголошення подяки;
- 1.2. Видача премії;
- 1.3. Нагородження коштовним подарунком;
- 1.4. Нагородження почесною грамотою.

2. Начальник відділу освіти має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:  
- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

2.1. Догана;

2.2. Звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником відділу освіти безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення начальник відділу освіти повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

#### VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників відділу освіти.

2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників відділу освіти до відповідальності у порядку, передбаченою чинним законодавством. Питання пов'язані із застосуванням Правил вирішуються начальником відділу освіти.

3. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в приміщенні відділу освіти на видному місці.

*Konis*



**ВІДДІЛ ОСВІТИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІЛОВОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

від 20.08.2022 р.

№4

**Про затвердження Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги керівникам закладів та установ освіти Біловодської територіальної громади, працівникам відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області**

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» ч.2 статті 10, статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 року №268 (зі змінами), згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 р. 1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (зі змінами), відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), керуючись Положенням про відділ освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області, затвердженим Рішенням Біловодської селищної ради №12/18 від 19.08 2021 року «Про зміну назви Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Біловодського району Луганської області та затвердження Положення в новій редакції», з метою стимулювання сумлінної праці та впорядкування процедури преміювання працівників,

**НАКАЗУЮ :**

1. **ЗАТВЕРДИТИ** Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги керівникам закладів та установ освіти Біловодської територіальної громади, працівникам відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області. (Додаток №1)

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти



*Згідно*  
**Дариса СУПРУН**  
*начальник відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області*  
**Дариса СУПРУН**  
25 серпня 2022 р.

Додаток №1  
до наказу начальника  
відділу освіти від  
20.08.2022 року № 4



## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, виплату надбавок та допомоги керівникам закладів та установ освіти Біловодської територіальної громади, працівникам відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області**

### *І. Загальні положення*

1.1 Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги посадовим особам відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради (далі - відділ освіти), керівникам закладів та установ освіти Біловодської територіальної громади, працівникам структурних підрозділів відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області (далі - Положення) розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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», від 28.02.2002 року «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», із змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.1996 року № 1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів» (в частині діючих норм), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 року, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), керуючись Положенням про відділ освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області, затвердженим Рішенням Біловодської селищної ради №12/18 від 19.08 2021 року «Про зміну назви Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Біловодського району Луганської області та затвердження Положення в новій редакції».

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб відділу освіти, керівників закладів та установ освіти громади та працівників структурних підрозділів відділу

освіти, стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та залежно від ініціативи, за ініціативність, творчий підхід в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2 Дія цього Положення поширюється на всіх керівників закладів та установ освіти Біловодської територіальної громади, посадових осіб та працівників відділу освіти.

1.3 Преміювання посадових осіб відділу освіти, керівників закладів та установ освіти громади та працівників структурних підрозділів відділу освіти здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи щомісячно.

1.4 Преміювання працівників здійснюється у відповідності до чинного положення, проводиться щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік.

1.5 З нагоди державних, професійних свят, за наказом начальника відділу освіти може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.6 Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

1.7 Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та за період довгострокових відряджень, у тому числі за кордон.

1.8 До ювілейних дат - 50 років та 60 років може виплачуватись одноразова премія у розмірі, що не перевищує посадового окладу.

1.9 Працівникам, яким оголошено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.10 Розміри премії встановлюються кожному конкретному працівнику та визначаються з урахуванням посадового окладу. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплат. Граничним розміром премія не обмежується.

## ***II. Порядок визначення фонду преміювання***

2.1 Фонд преміювання посадових осіб відділу освіти, керівників закладів та установ освіти громади та працівників структурних підрозділів відділу освіти утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2 Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів бюджету в межах фонду оплати праці з урахуванням помісячного розподілу асигнувань та економії фонду оплати праці.

2.3 Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок незайнятих посад, тимчасової відсутності працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непридатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною), тощо та визначається як різниця між затвердженим у бухгалтерії фондом оплати праці і фактично використаним.

### ***III. Показники преміювання та визначення розміру премії***

3.1 Преміювання посадових осіб (головних спеціалістів) відділу освіти, керівників закладів та установ освіти громади та працівників структурних підрозділів відділу освіти здійснюється за наказом начальника відділу освіти, а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

3.2 Преміювання посадових осіб відділу освіти, керівників закладів та установ освіти громади та працівників структурних підрозділів відділу освіти за результатами роботи за місяць здійснюється у відсотках від посадового окладу відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та встановлюються в конкретних розмірах на підставі наказу начальника відділу освіти.

3.3 За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків посадових осіб відділу освіти, керівників закладів та установ освіти громади та працівників відділу освіти, планів роботи відділу освіти, закладів та установ освіти, виконання додаткових завдань, доручень керівництва;

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчий підхід у роботі;

- дотримання виконавської та трудової дисципліни;

- удосконалення стилю й методів роботи, підвищення професійної кваліфікації;

- якість підготовлених документів;

- якісне надання послуг та відсутність у них скарг.

3.4 Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 3.3 цього Положення та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами, але в межах місячного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.5 Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- неякісного виконання наказів та доручень відділу освіти;
- порушення строків виконання документів, завдань;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наявність дисциплінарного стягнення.

3.6 Повне, або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення. Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше шести місяців з моменту вчинення порушення.

#### ***IV. Порядок преміювання***

4.1 Виплата премії проводиться у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.2. Підставою для виплати премії працівникам є наказ начальника відділу освіти.

4.3. Головний бухгалтер відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради щомісяця до 20 числа визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та середній розмір премії, доводить цю інформацію до відома начальника відділу.

4.4 Конкретні розміри премій встановлюються начальником відділу освіти.

4.5 Визначення конкретного розміру премії:

- кожному працівнику відділу освіти здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів відділу освіти до 22 числа поточного місяця,
- кожному керівнику закладу та установи освіти громади здійснюється за поданням головних спеціалістів, які керують відповідну освітню ланку до 22 числа поточного місяця,

4.6 Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також з нагоди професійних та державних свят (День Конституції України, День місцевого самоврядування в Україні, День незалежності України тощо) та особистих ювілейних дат.

4.7 Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

## ***V. Встановлення надбавок***

5.1 Надбавка посадовим особам (головним спеціалістам) відділу освіти за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років, а для керівників закладів та установ освіти та працівників структурних підрозділів відділу освіти – до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

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

5.3 Надбавки посадовим особам (головним спеціалістам) відділу освіти, керівників закладів та установ освіти громади та працівників структурних підрозділів відділу освіти встановлюються за наказом начальника відділу освіти одноразово на початку бюджетного року, у разі необхідності в наказ вносяться зміни.

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

5.5 Надбавка за вислугу років посадовим особам (головним спеціалістам) відділу освіти встановлюється 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

5.6 Надбавки, зазначені в п.5.1 - 5.5 виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці.

## ***VI. Надання матеріальної допомоги***

6.1 Встановлений фонд оплати праці на поточний рік є джерелом виплати матеріальної допомоги на оздоровлення посадовим особам (головним спеціалістам) відділу освіти, керівникам закладів та установ освіти громади та працівникам структурних підрозділів відділу освіти.

6.2. Нарахування та виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за наказом начальника відділу на підставі заяви працівника.

6.3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам (головним спеціалістам) відділу освіти, керівникам закладів та установ освіти громади та працівникам структурних підрозділів відділу освіти у розмірі

середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою до виплати в межах фонду оплати праці.

6.4. У випадку поділу щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення у повному обсязі надають до основної безперервної частини щорічної відпустки, яка має становити не менше 14 календарних днів.

6.5. Джерелом виплати матеріальної допомоги на вирішення соціально – побутових питань є встановлений фонд оплати праці та економія фонду оплати праці в розрахунку за рік.

6.6. Матеріальна допомога на вирішення соціально – побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування відділу освіти виплачується один раз на рік на підставі заяви працівника за наказом начальника відділу освіти в розмірі визначеному наказом начальника відділу, але не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом.

6.7. Матеріальна допомога на вирішення соціально – побутових питань працівникам відділу освіти виплачується один раз на рік на підставі заяви працівника за наказом начальника відділу освіти в розмірі визначеному наказом начальника відділу, але не більше посадового окладу.

**Начальник відділу освіти**



**Лариса СУПРУН**

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким**  
**надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість**

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	керівник установи, організації і його заступник; керівник структурного підрозділу установи, організації	7
2	головний бухгалтер	7
3	заступник головного бухгалтера	7
4	головний економіст	7
5	економіст	7
6	бухгалтер	7
7	керівник груп по господарчому обслуговуванню шкіл	7
8	інженер	7
9	юрист	7
10	секретар	7
11	фахівець з публічних закупівель	7

Начальник Відділу освіти  
 виконавчого комітету  
 Біловодської селищної ради  
 Луганської області

Лариса СУПРУН

«13 червня» 2023 року



Представник трудового колективу  
 виконавчого комітету  
 Біловодської селищної ради  
 Луганської області

Тетяна МОСІЄВИЧ

«13» червня 2023 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого**  
**середовища, підвищення існуючого рівня хорони праці, запобігання випадків**  
**виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж**  
**на 2023 рік**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигнування	Фактично витрачено	План	Досягнутий результат		
1	Забезпечення первинними засобами пожежогасіння	1 000				31.12.2023р	Мосієвич Т.О.
2	Перезарядка первинних засобів пожежогасіння	200				31.12.2023р	Мосієвич Т.О.
3	Забезпечення індивідуальними засобами захисту	300				31.12.2023р	Мосієвич Т.О.
4	Довести штучне освітлення на робочих місцях до норми	5 000				31.12.2023р	Мосієвич Т.О.
5	Забезпечити дотримання встановленого температурного режиму на всіх робочих місцях					31.12.2023р	Мосієвич Т.О.
6	Комплектація аптечок	3 000				31.12.2023р	Мосієвич Т.О.

## Примітки:

- В графі 3 вказується сума коштів фонду оплати праці, яку за попередніми розрахунками планується використовувати на конкретну роботу, а в графі 4 – фактичні витрати за підсумками виконання робіт. Загальна сума – 0,2% фонду оплати праці.
- В графі 5 відображається соціальна ефективність заходу, яку планується досягти після його виконання, а в графі 6 – досягнутий результат по факту. Наприклад: «довести штучне освітлення на робочих місцях до норми 150 люкс», «Забезпечити дотримання встановленого температурного режиму (не нижче +18 взимку) на всіх робочих місцях, кабінетах».
- В графі 7 вказується кінцева дата встановленого терміну виконання робіт.
- В графі 8 визначаються посади і прізвища осіб, які призначені відповідальними за організацію виконання кожного заходу окремо.

Начальник Відділу освіти  
 виконавчого комітету  
 Біловодської селищної ради  
 Луганської області

Лариса СУПРУН

«23» червня 2023 року

Представник трудового колективу  
 виконавчого комітету  
 Біловодської селищної ради  
 Луганської області

Тетяна МОСІЄВИЧ

«23» червня 2023 року

З оригіналом згідно

головики виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області

27.12.2022



головики виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області

М. Шевчук Тетяна Мосичевич  
27.12.2022

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням начальника Біловодської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області

27.12.2022 року № 69

штат у кількості 18 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 89799,00 грн (Вісімдесят дев'ять тисяч сімсот дев'яносто дев'ять гривень 00 коп)

Тимчасовий штатний розпис  
відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради  
Луганської області на 2023 рік  
(вводиться в дію з 01.01.2023 року)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	Централізована бухгалтерія			
2	Головний бухгалтер	1	5265,00	5265,00
3	Заступник головного бухгалтера	1	5005,00	5005,00
4	Головний економіст	1	5005,00	5005,00
5	Бухгалтер	6	5005,00	30030,00
	<i>Всього по підрозділу:</i>	9		45305,00
	Група по централізованому господарському обслуговуванню закладів та установ освіти			
6	Начальник	1	5265,00	5265,00
7	Економіст	1	5005,00	5005,00
8	Інженер з технічного нагляду	1	5005,00	5005,00
9	Інженер	3	5005,00	15015,00
10	Юрист	1	5265,00	5265,00
11	Фахівець з публічних закупівель	1	5005,00	5005,00
12	Секретар	1	3934,00	3934,00
	<i>Всього по підрозділу:</i>	9		44494,00
	<b>РАЗОМ:</b>	18		89799,00

Начальник військової адміністрації

Начальник військової адміністрації



Віктор КОБЕРНЮК

з оригіналом

Віктор Кобернюк



**ВІДДІЛ ОСВІТИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІЛОВОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

від 12.06.2023 р.

№ 34/1

**Про створення комісії для підготовки  
проекту колективного договору**

З метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця та згідно Закону України «Про колективні договори і угоди»

**НАКАЗУЮ:**

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2023-2027 роки.
2. Утворити робочу комісію з ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу:
  - від адміністрації:  
Супрун Лариса Михайлівна – начальник Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради;
  - Ромчук Світлана Василівна – головний бухгалтер Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради;
  - Від трудового колективу:  
Мосієвич Тетяна Олександрівна - головного спеціаліста Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області;
  - Лазебник Руслана Романівна – юриста групи по централізованому господарському обслуговуванню закладів та установ освіти.
3. Всім працівникам Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області долучитися до розробки проекту колективного договору та надати робочій групі пропозиції.
4. Внести на розгляд трудового колективу проект колективного договору.
5. Відповідальність за виконання наказу покласти на юриста групи по централізованому господарському обслуговуванню закладів та установ освіти Руслану Лазебник.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

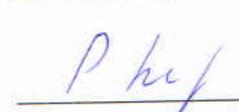
Начальник Відділу освіти



Лариса СУПРУН

  
Світлана Ромчук

  
Тетяна Мосієвич

  
Руслана Лазебник

**Відділ освіти виконавчого комітету  
Біловодської селищної ради Луганської області**

Юридична адреса: Україна, 92800,  
Луганська область, смт. Біловодськ,  
вул. Центральна, буд. 103  
код ЄДРПОУ 41845351

**ПРОТОКОЛ №1**

**ЗАГАЛЬНИХ ОНЛАЙН-ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ВІДДІЛУ ОСВІТИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІЛОВОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

м. Рівне

23 червня 2023 року

Штатна чисельність Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області становить 9 осіб.

До початку онлайн-зборів відбулась онлайн-реєстрація всіх членів трудового колективу, які підключились до зібрання.

Всього членів колективу -9 чол.

Присутні на зборах - 9 чол.

*Не підключились з технічних причин - 0 чол.*

*Відсутні за інших поважних причин (хвороба, відпустки) – -0 чол.*

**ПРИСУТНІ:**

Трудовий колектив Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області в кількості 9 осіб.

**ВІДСУТНІ:** 0 осіб.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області (далі – Відділу освіти).
2. Розгляд та затвердження проекту Колективного договору між начальником та трудовим колективом Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області на 2023 – 2027 роки.
3. Про призначення уповноваженої особи для підписання колективного договору.

**1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу Відділу освіти.**

**ВИСТУПИЛИ:**

Начальник Відділу освіти Супрун Лариса Михайлівна, яка запропонувала обрати головою зборів:  
- головного спеціаліста Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області МОСІЄВИЧ Тетяну Олександрівну.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

ЗА: 9 осіб.

ПРОТИ: 0 осіб.

УТРИМАЛИСЬ: 0 осіб.

секретарем зборів – юриста групи по централізованому господарському обслуговуванню закладів та установ освіти ЛАЗЕБНИК Руслану Романівну.

ГОЛОСУВАЛИ:

ЗА: 9 осіб.

ПРОТИ: 0 осіб.

УТРИМАЛИСЬ: 0 осіб.

УХВАЛИЛИ:

Обрати головою зборів головного спеціаліста Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області МОСІЄВИЧ Тетяну Олександрівну, секретарем зборів юриста групи по централізованому господарському обслуговуванню закладів та установ освіти ЛАЗЕБНИК Руслану Романівну.

## **2. Розгляд та затвердження проекту Колективного договору між начальником та трудовим колективом Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області на 2023 – 2027 роки.**

ВИСТУПИЛИ:

Голова зборів головний спеціаліст відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області МОСІЄВИЧ Тетяна Олександрівна, яка ознайомила всіх присутніх із текстом Колективного договору між начальником та трудовим колективом Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області на 2023 – 2027 роки та додатками до нього та запропонувала його затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ:

ЗА: 9 осіб.

ПРОТИ: 0 осіб.

УТРИМАЛИСЬ: 0 осіб.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний договір між начальником та трудовим колективом Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області на 2023 – 2027 роки та додатки до нього.

## **3. Про призначення уповноваженої особи для підписання колективного договору.**

ВИСТУПИЛИ:

Начальник Відділу освіти Супрун Лариса Михайлівна, яка запропонувала призначити головного спеціаліста відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області МОСІЄВИЧ Тетяну Олександрівну в якості уповноваженої особи за підписання Колективний договір між начальником та трудовим колективом Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області на 2023 – 2027 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

ЗА: 9 осіб.

ПРОТИ: 0 осіб.

УТРИМАЛИСЬ: 0 осіб.

УХВАЛИЛИ:

Призначити головного спеціаліста відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області МОСІЄВИЧ Тетяну Олександрівну в якості уповноваженої особи за

підписання Колективний договір між начальником та **трудом** колективом Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради **Луганської області** на 2023 – 2027 роки.

Голова зборів:

М. Савчук  
(підпис)

Гетмана Микола  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар зборів:

Р. М. С.  
(підпис)

Руслан Леbedyn  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено  
печаткою 32 (тридцять два) аркуша  
Начальник відділу освіти

Лариса СУПРУН

Представник від трудового колективу

Тетяна МОСІЄВИЧ





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail [rivne.der@gmail.com](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

05.12.2023 № 08-891

на № \_\_\_\_\_

Начальнику  
Відділу освіти виконавчого комітету  
Біловодської селищної ради  
Луганської області  
Ларисі СУПРУН

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 05.12.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між начальником та трудовим колективом Відділу освіти виконавчого комітету Біловодської селищної ради Луганської області на 2023-2027 роки, затверженого на загальних зборах трудового колективу 23.06.2023, протокол № 1, реєстраційний № 5304/125.

Колективний договір, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та, відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), оприлюднено на офіційному сайті Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Виконувач обов'язків  
директора департаменту

Валентина ВЕРЕМКО