

**Представник трудового  
колективу**  
інженер з охорони праці  
відділу освіти, молоді та спорту  
Ямпільської селищної ради  
**Валентина САМУСЕНКО**  
«30» листопада 2021 року

**Роботодавець**  
начальник відділу освіти,  
молоді та спорту Ямпільської  
селищної ради  
**Олег ПРОЦЕНКО**  
«30» листопада 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ВІДДІЛУ**  
**ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ЯМПІЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**НА 2021-2024**

Схвалено на загальних зборах трудового  
колективу відділу освіти, молоді та спорту  
Ямпільської селищної ради  
Протокол № 1 від 30 листопада 2021 року

Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійний розвиток працівників», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закону України «Про освіту», Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів і сприяє врегулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників і узгодження прав та обов'язків працівників, адміністрації та уповноважених ними органів.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради (далі – відділ освіти, молоді та спорту) в особі начальника відділу освіти, молоді та спорту Проценка Олега Васильовича та представника трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту Самусенко Валентини Володимирівни.

1.2. Сторони визначають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання прийнятих сторонами зобов'язань, які регулюють виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками відділу освіти, молоді та спорту на основі взаємного узгодження інтересів сторін, протягом усього періоду його дії.

1.3. Цей договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

1.4. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації відділу освіти, молоді та спорту договір може переглядатися за згодою сторін.

1.5. Колективний договір вступає в силу з моменту укладення і діє протягом встановленого строку. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором. Ні одна із сторін, що уклали його, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання. Всі зміни та доповнення до колективного договору приймаються сторонами, оформляються протоколом і додаються до діючого Колективного договору.

1.6. Будь-яка сторона вправі за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного трудового договору повідомити його учасників про необхідність переговорів з укладанням нового колективного договору.

1.7. Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України “ Про колективні договори і угоди ”.

1.8. Колективний договір розповсюджується на усіх працівників та керівника відділу освіти, молоді та спорту.



1.9.Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору

1.10.3 умовами колективного договору повинні бути ознайомлені усі працівники відділу освіти, молоді та спорту, а також щойно прийняті.

1.11.Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради (протокол №1 від «01» листопада 2021р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання.

1.12. Адміністрація і представник трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту протягом 5 днів після схвалення колективного договору підписують його в трьох примірниках і подають його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Після реєстрації доводять його зміст до всіх працюючих не пізніше, як через 10 днів.

## **2. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **2.1. Відділ освіти, молоді та спорту зобов'язується:**

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.1.2. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні заходи для забезпечення працівникам підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб шляхом сприяння роботодавцю в ефективному використанні праці та забезпеченні досягнення належного професійного рівня працівниками, згідно Закону України «Про професійний розвиток працівників»

2.1.4. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61, 66 Закону України „ Про освіту ”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.1.5. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди методичними матеріалами з питань розвитку освіти, матеріалами з питань охорони праці та оплати праці, матеріалами з бухгалтерських питань, юридичних та кадрових питань.

### **2.2. Сторони домовились:**

2.2.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи відділу освіти, молоді та спорту.

2.2.2. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.2.3. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.



2.2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) ”.

2.2.5. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „ Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні ”, інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

2.2.6. При прийомі на роботу ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

2.2.7. Ознайомити працівника з посадовою інструкцією під підпис, що надає можливість уникнути спору про зміст трудових функцій працівника в подальшій роботі. Посадова інструкція є кадровим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність. (Працівникові видається під підпис копія посадової інструкції).

2.2.8. Попереджувати кожного працівника, який підлягає звільненню у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією відділу освіти, молоді та спорту під підпис не пізніше ніж за 2 місяці до дати звільнення (ст.40 п.1 КЗпП України).

2.2.9. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

2.2.10. При відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення на іншу посаду, проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.2.11. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України та п. 6 ст. 36 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

2.2.12. За погодженням начальника відділу освіти, молоді та спорту на посади працівників, які тривалий час відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором (при необхідності).

### **3. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.1. Добросовісно та неухильно виконувати свої посадові обов'язки.

### **4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

4.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, забезпечити робочі місця, виділити необхідне для роботи обладнання і технічні засоби та пристрої.



4.1.3. Прийом на роботу нових працівників та звільнення працівників здійснювати відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

4.1.4. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, з 8 годинним робочим днем, з двома вихідними днями (субота та неділя).

4.1.5. Для окремих працівників відділу освіти, молоді та спорту згідно чинного законодавства може бути встановлений інший режим роботи. При укладенні трудового договору може бути встановлена менша норма тривалості робочого часу.

4.1.6. Встановити наступний режим роботи працівників:

- початок роботи о 8 годині 00 хвилин,
- закінчення роботи о 17 годині 15 хвилин;
- початок роботи у п'ятницю – о 8:00, закінчення о 16:00;
- п'єрерва для відпочинку і харчування з 12 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, молоді та спорту (додаток 7).

4.1.7. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.1.8. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. З урахуванням п.2 ст.8 цього Закону встановити працівникам відділу освіти, молоді та спорту, як працівникам з ненормованим робочим днем – щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється Колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

4.1.9. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній організації.

4.1.10. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року (за графіком відпусток).

4.1.11. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток у поточному році визначається графіком, який затверджується начальником відділу освіти, молоді та спорту і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.1.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

4.1.13. У відповідності до Кодексу Законів про Працю України та Закону України «Про відпустки» встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам (додаток 1):

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-



інваліда, або яка усиновила дитину, саодикої матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП.

4.1.14.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно з наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту у разі виробничої необхідності та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.1.15. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх бажанням у відповідності до ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».

4.1.16.Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

#### **4.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити добросовісне і якісне виконання своїх службових обов'язків, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, правильно експлуатувати, зберігати, раціонально використовувати обладнання, техніку, яка передається колективу для виконання своїх обов'язків, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4.2.2. Дотримуватися правил трудової дисципліни та норм тривалості робочого часу.

### **5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

#### **5.1. Відділ освіти, молоді та спорту зобов'язується:**

5.1.1. Розробити у відділі освіти, молоді та спорту правила внутрішнього трудового розпорядку та розмістити їх на видному місці.

5.1.2. Забезпечити контроль за наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток (ст.ст.71-72 КЗпП України).



5.1.4. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам у випадках:

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);
- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати з приводу: 1 вересня, на день останнього дзвоника, випускного вечора, особам діти яких навчаються у 1-11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день, а також вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати з приводу Дня народження.

5.1.6. Надавати за рахунок коштів відділу освіти, молоді та спорту всім працівникам додаткову відпустку на 3 дні:

- з одруження працівника, одруженням дітей;
- народження дитини (батькові);
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка (дружини) батьків, дитини.

## **6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Відділ освіти, молоді та спорту зобов'язується:**

6.1.1. Надавати допомогу на оздоровлення працівникам при виході у відпустку в розмірі одного посадового окладу.

6.1.2. Виплату заробітної плати за першу половину місяця здійснювати не пізніше 21 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 05 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. При кожній виплаті заробітної плати надавати роздруківку, повідомляючи працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 115 КЗпП України).



6.1.3. Встановити надбавку за складність та напруженість в роботі працівникам відділу освіти, молоді та спорту, в залежності від фінансової можливості установи, але не більше 50% від посадового окладу. Надбавка нараховується згідно до наказу начальника відділу освіти, молоді та спорту.

6.1.4. Здійснювати виплату премії за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам відділу освіти, молоді та спорту в межах затвердженого фонду оплати праці та відповідно чинного законодавства, а також Положення про преміювання працівників відділу освіти, молоді та спорту.

## **6.2. Сторони домовились:**

6.2.1. Вживати заходів для дотримання в відділі освіти, молоді та спорту законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

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

6.2.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.5. Керуючись постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та з метою стимулювання добросовісної праці працівників централізованої бухгалтерії, господарчої групи відділу освіти, молоді та спорту. А також щодо працівників, відносно яких діє постанова Кабінету Міністрів України № 1037 від 28.12.2016 року «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», розмір премії для кожного працівника встановлюється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту (Додаток 2, 3, 4).

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Сторони домовилися:**

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

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

### **7.2. Адміністрація відділу освіти, молоді та спорту зобов'язується:**



7.2.1. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка тощо.

7.2.2. Дотримуватись санітарних норм мікроклімату в приміщенні згідно з ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України №42 від 01.12.1999 року (додаток 5)

7.2.3. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці, пожежної безпеки та оплати праці.

7.2.3. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

7.2.4. 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.

7.2.5. У разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався (додаток 6)

7.2.6. На охорону праці виділяти не менше як 1 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Відділ освіти, молоді та спорту зобов'язується:**

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення всім працівникам відділу освіти, молоді та спорту а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату добових, проїзду та проживання у повному обсязі всім членам трудового колективу, які направляються для підвищення кваліфікації, семінари, конференції та інше.

8.1.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки зі збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- укладення шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей).

## **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### **9.1. Відділ освіти, молоді та спорту зобов'язується:**

9.1.1. Створити у відділі освіти комісію по трудових спорах та сприяти забезпеченню її діяльності.

### **9.2. Трудовий колектив зобов'язується :**

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.2. Інформувати начальника відділу освіти про результати перевірок та



надавати час для усунення порушень, перш ніж передавати контролюючим органам.

**9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Не вносити змін до даного Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.3. Спільно розглядати питання, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників відділу освіти, молоді та спорту.

**Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту**



**Олег ПРОЦЕНКО**

**Представник трудового колективу**

**Валентина САМУСЕНКО**



**ТРИВАЛІСТЬ**  
**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам**  
**відділу освіти, молоді та спорту**

№п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Посадові особи місцевого самоврядування	Залежить від стажу роботи
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Заступник головного бухгалтера	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Економіст	7
6.	Інженер з охорони праці	7



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання,**  
**встановлення надбавок до посадових окладів**  
**та надання матеріальної допомоги з фонду економії**  
**заробітної плати посадовим особам та службовцям відділу освіти,**  
**молоді та спорту Ямпільської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці посадовим особам та службовцям відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-ІІІ «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб, службовців відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2 Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок встановлення надбавок до посадових окладів та надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.

1.3 Дія цього Положення поширюється на усіх посадових осіб та службовців відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради (далі – працівники) та є обов'язковим до виконання.

1.4. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.5. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.



## **2. Показники преміювання і розмір премії**

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.2. Працівникам можуть виплачуватися такі види премії:

щомісячна премія;

одноразова премія;

премія з нагоди державних, професійних та релігійних свят.

2.3. Премії можуть бути встановлені у таких розмірах:

- у відсотках до посадового окладу;
- у розмірі середньомісячної зарплати;
- у фіксованій грошовій сумі;
- у певній кількості посадових окладів;

Конкретний розмір премії працівникам визначається наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради або розпорядженням голови Ямпільської селищної ради. Максимальний розмір премії працівникам не обмежується.

2.4. Для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

2.5. Нарахування та виплати премії здійснюється за фактично відпрацьований час без урахування часу відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон. Премія виплачується одночасно з виплатою зарплати за місяць, що закінчився.

2.6. Працівникам, які звільнилися в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

## **3. Порядок преміювання**

3.1. Преміювання працівників відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради або розпорядження селищного голови в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі або за рахунок економії коштів на оплату праці.

3.2. Наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради може бути встановлено працівнику відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради як постійну (щомісячну), так і одноразову премію.

3.3. Преміювання начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради здійснюється на підставі розпорядження голови селищної ради у межах затверджених видатків на оплату праці.

3.4. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.



3.5 У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого чи термінового завдання або до знаменної дати, розмір премії встановлюється начальником.

3.6. Виплата премії проводиться щомісячно. Якщо премія, яка носить постійний характер, не виплачувалась вчасно, вона може бути нарахована та виплачена у наступних місяцях, але не пізніше останнього місяця календарного року, у межах затвердженого фонду оплати праці.

#### **4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції, Положення про відділ освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов Колективного договору та інших локальних та нормативно-правових документів;

- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства; алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірної інформації, порушення термінів подання інформації на запити різних установ, організацій та суб'єктів публічного права порушення термінів розгляду звернень громадян та клопотань юридичних осіб;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється щомісячної премії за результатами роботи (окрім святкових) строком на дванадцять місяців від дати реєстрації розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

#### **5. Установлення надбавок.**

5.1. Законодавством визначено три види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці ;

- надбавка за виконання особливо важливої роботи .

- за складність, напруженість у роботі.



5.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради або розпорядженням селищного голови.

5.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання.

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

5.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» може встановлюватися надбавка працівникам відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

5.6. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

5.7. У разі несвоечасного 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.

## **6. Надання матеріальної допомоги**

6.1. Допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток

6.2. Допомога на оздоровлення працівникам, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, надається в межах установленого фонду оплати праці відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого



самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату при наданні щорічних відпусток.

6.3. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань (у разі наявності економії фонду оплати праці) надається за їх заявою та наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради, а начальнику - за його заявою та розпорядженням селищного голови в розмірі посадового окладу.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

7.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

7.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги з фонду економії заробітної плати працівникам централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради**

### **1. Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги з фонду економії заробітної плати працівникам централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВП «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків, функцій та завдань, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради.

1.2 Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок встановлення надбавок до посадових окладів та надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.

1.3 Дія цього Положення поширюється на усіх працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради (далі – працівники) та є обов'язковим до виконання.

1.4. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.5. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

### **2. Показники преміювання і розмір премії**

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.2. Працівникам можуть виплачуватися такі види премії:

щомісячна премія;

одноразова премія;

премія з нагоди державних, професійних та релігійних свят.

2.3. Премії можуть бути встановлені у таких розмірах:

- у відсотках до посадового окладу;



- у розмірі середньомісячної зарплати;
- у фіксованій грошовій сумі;
- у певній кількості посадових окладів;

Конкретний розмір премії працівникам визначається наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради. Максимальний розмір премії працівникам не обмежується.

2.4. Для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, функцій, завдань і доручень, поставлених керівництвом;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, умов Колективного договору та інших локальних та нормативно-правових документів;
- дотримання правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

2.5. Нарахування та виплати премії здійснюється за фактично відпрацьований час без урахування часу відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон. Премія виплачується одночасно з виплатою зарплати за місяць, що закінчився.

2.6 Працівникам, які звільнилися в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

### **3. Порядок преміювання**

3.1. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі або за рахунок економії коштів на оплату праці.

3.2 Наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради може бути встановлено працівнику централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради як постійну (щомісячну), так і одноразову премію.

3.3. Преміювання може проводитись індивідуально за особовий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.

3.4 У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого чи термінового завдання або до знаменної дати, розмір премії встановлюється начальником.

3.5. Виплата премії проводиться щомісячно. Якщо премія, яка носить постійний характер, не виплачувалась вчасно, вона може бути нарахована та виплачена у наступних місяцях, але не пізніше останнього місяця календарного року, у межах затвердженого фонду оплати праці.

### **4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:



- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції, Положення про відділ освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов Колективного договору та інших локальних та нормативно-правових документів;

- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи до роботи;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- систематичне перебування на роботі у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірної інформації, порушення термінів подання інформації на запити різних установ, організацій та суб'єктів публічного права порушення термінів розгляду звернень громадян та клопотань юридичних осіб;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється щомісячної премії за результатами роботи (окрім святкових) строком на дванадцять місяців від дати реєстрації розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## **5. Установлення надбавок.**

5.1. Законодавством визначено три види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці ;

- надбавка за виконання особливо важливої роботи ;

- за складність, напруженість у роботі.

5.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради.

5.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання.

5.4. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих



надбавок.

5.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» може встановлюватися надбавка працівникам централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради селищної ради за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

5.6. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

5.7. 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.

## **6. Надання матеріальної допомоги**

6.1. Допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» для інших працівників надається і виплачується в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам централізованої бухгалтерії за їх заявою та наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту в розмірі не більше посадового окладу, при наявності фонду оплати праці.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

7.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

7.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів**  
**та надання матеріальної допомоги з фонду економії заробітної плати**  
**працівникам господарчої групи відділу освіти, молоді та спорту**  
**Ямпільської селищної ради**

**1. Загальні положення.**

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону про оплату праці, постанови Кабінету Міністрів № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання добросовісної праці працівників господарчої групи і визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи.

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

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

**2. Порядок і умови преміювання.**

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

2.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок, передбачених Постановою № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», або у відсотках до посадового окладу.

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

2.4. Працівники господарчої групи можуть бути позбавлені премії повністю або частково, за недоліки та упущення в роботі за порушення трудової і фінансової дисципліни.

**3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи.**

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

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



- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Фахівці господарчої групи отримують премію за такі показники в роботі:

- своєчасна і чітка організація роботи господарчої групи;
- контроль за цільовим і економним витрачанням коштів з затвердженими кошторисами видатків;
- своєчасне складання звітності і подання її відповідним органам;
- своєчасне і правильне оформлення документів з питань господарської діяльності закладами освіти;
- контроль за технічним станом транспортних засобів, будівель та споруд закладів та установ освіти.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії:

- несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи;
- невиконання правомірних вказівок начальника, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни;
- несвоєчасне подання звітних даних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

Позбавлення премії, передбачено даним Положенням проводиться за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку ситуацію.

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

## **5. Установлення надбавок.**

5.1. Законодавством визначено три види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці ;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи .
- за складність, напруженість у роботі.

5.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради.

5.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання.

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

5.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки

розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» може встановлюватися надбавка працівникам господарської групи відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради селищної ради за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

5.6 Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

5.7. 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.

#### 6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» для інших працівників надається і виплачується в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам господарської групи за їх заявою та наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту в розмірі не більше посадового окладу, при наявності фонду оплати праці.

#### 7. Прикінцеві положення

7.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

7.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

7.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



**Допустимі величин температури повітря у зимовий період  
у приміщеннях, де працюють люди  
(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень  
ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного  
державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)**

Категорії робіт	Види діяльності	Нижня межа (град. С)	
		на постійних робочих місцях	на непостійних робочих місцях
Легкі фізичні роботи (категорія Ia)	роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження	21	18

**Примітка**

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

В холодний період, якщо температура перевищує нижню межу, що є порушенням умов праці співробітників, зменшити робочій день на одну годину.

Керуючись п.2.9 Постанови МОЗ України №42 від 01.12.99 року, для профілактики перегрівання працюючих в умовах нагріваючого мікроклімату організовують раціональний режим праці та відпочинку.

При мікрокліматичних умовах, що перевищують допустимі параметри, внутрішньозмінний режим праці та відпочинку організовують за рахунок тривалості робочого часу:

- при температурі повітря, що перевищує допустимий рівень, тривалість регламентованих перерв становить не менше 10% робочого часу на кожні 2 град. С перевищення;

- при поєднанні температури повітря, що перевищує допустимий рівень, з відносною вологістю, яка перевищує 75%, тривалість регламентованих перерв рекомендується встановлювати не менше 20% робочого часу;

- при інтенсивності теплового опромінення понад 350Вт/м<sup>2</sup> та опроміненні понад 25% поверхні тіла тривалість безперервної роботи і регламентованих перерв встановлюється у відповідності з даними, наведеними в табл. 4 (ДНАОП 0.03-1.23-82).

**Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці**

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків	
Якщо є вина лише потерпілого:	
- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	до 50 %
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	до 40 %
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	до 30 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним	до 20 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	до 30 %
Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:	
- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	до 25 %
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	до 20 %
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	до 15 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це	до 10 %



<p>порушення було первинним</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</li> </ul>	до 15 %
Якщо відсутня вина потерпілого	не зменшується
<p>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</p>	
Незалежно від вини потерпілого	не зменшується

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового  
колективу відділу освіти, молоді  
та спорту Ямпільської селищної  
ради  
Протокол №1 від 30.11.2021 р.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ  
ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ЯМПІЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ  
РАДИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками відділу освіти, молоді та спорту Ямпільської селищної ради (далі – відділу освіти) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечувати чітку організацію праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання, яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. У наказі повинні зазначатись найменування роботи



(посади) та умови оплати праці.

2.4. 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.

2.5. 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; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. 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.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією відділу освіти трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти.

Адміністрація відділу освіти зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.



2.12. 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.

2.13. 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.

### ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники відділу освіти зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у відділі освіти.

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

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

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

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

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

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

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

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

### ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

4.1. Відділ освіти по відношенню до працівників зобов'язаний:

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

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

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати



заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

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

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

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

4.1.8.Вчасно здійснювати оплату праці працівникам відділу освіти.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

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

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

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

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

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. 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 – 17.15 год.( п'ятниця- о 16.00);
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення робочого дня 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 окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником відділу освіти за погодженням з працівниками.

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

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

5.4.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.

5.5.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.

5.6. Працівникам відділу освіти щорічно надається основна відпустка тривалістю, передбаченому законодавством.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

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

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

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

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. 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.



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

- догана;
- звільнення.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділі освіти на видному, доступному місці.