

**Зареєстровано**  
**Жовківською міською радою**

Реєстраційний номер N1  
від 06. 03. 2021 р.

**Примітка або рекомендації  
реєструючого органу**

**Керівник реєструючого органу**  
міської голови Ольгоської



## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**відділу освіти Жовківської міської ради**  
**на 2021 - 2025 роки**

**Схвалено загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**Протокол № 1 від 10 лютого 2021р.**

## **РОЗДІЛ І** **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін.
3. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами Колективного договору є:
  - в. о. начальника відділу освіти в особі Сала В.В., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет в особі Шарка І.І., який відповідно до ст.247 КЗпП України та Положення про первинну профспілкову організацію представляє інтереси працівників відділу освіти з питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. До компетенції начальника відділу освіти також належить керівництво та управління відділом освіти.  
Начальник відділу освіти визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником працівників відділу освіти в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональними угодами.
8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників відділу освіти.
10. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.
11. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору, а також досрокового призупинення дії

Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 3 міс. до закінчення строку дії Колективного договору.

14. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 15 днів підписують Колективний договір.

15. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

16. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

## **РОЗДІЛ II** **ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність відділу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності їх роботи, поліпшення становища працівників, недопущення вилучення та використання цих коштів не за призначенням.

2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

3. Забезпечити наявність у відділі освіти правил внутрішнього розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Забезпечити розвиток і змінення матеріально-технічної бази відділу освіти, створення оптимальних умов для організації виробничого процесу.

5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їх вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових

відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

11. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

13. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).

14. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки як правило в літній період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників на базі пансіонату «Пролісок» у м. Трускавці протягом року (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346) та інші.

15. Надавати додаткові відпустки працівникам відділу освіти за ненормований робочий день і за роботу, пов'язану з використанням персонального комп'ютера, підвищеним нервово-емоційним, та інтелектуальним навантаженням (додаток №2).

16. Згідно ст.19 Закону «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

17. Відклікання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

18. Сприяти наданню можливості працівникам відділу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

19. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі Колективного договору в межах кошторисних призначень (додаток №5).

обов'язки  
ва щодо  
в праці, не  
ння ними  
чинним  
увати за  
ходити до  
ніше ніж  
їни „Про  
режених і  
ток, для  
на базі  
кабінету  
зити за  
танням  
, та  
є двох  
новила  
матері,  
вує їх  
ньому  
нства  
річно  
без  
рацю  
ле за  
кону  
які  
рту,  
ад,  
ово  
аві

20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

22. Забезпечити погодження керівником відділу освіти в обов'язковому порядку питань соціально-економічного і трудового характеру з профспілковим комітетом (додаток №4).

**Профком зобов'язується:**

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**Сторони домовились про наступне:**

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника терміном до 15 днів.
- на вимогу профкому (ст. 45 КЗпП України) вирішувати питання про розірвання трудового договору з керівником у разі порушення ним законодавства про працю і невиконання зобов'язань за Колективним договором.

## **РОЗДІЛ III** **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.І ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за три місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реалізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

3. При зміні власника відділу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3. Сприяти збереженню робочих місць працівникам, як основної форми їх захисту, та не допускати необґрутованих звільнень їх з роботи.

4. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

#### **Сторони спільно домовились:**

1. Не допускати необґрутованого звільнення працівників.

2. Вживати заходів для недопущення прийняття різного роду нормативних актів, які загрожують звуженням прав і свобод працівників, зокрема тих, що стосуються :

- ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи;
- скорочення чисельності працівників.

3. З метою створення відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпечення продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

## **РОЗДІЛ IV**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити у відділі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати, виплат за період відпусток чи інших виплат.

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовій формі за місцем роботи двічі на місяць:

аванс - 20 числа поточного місяця, остаточний розрахунок - 5 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст.115 КЗпП України).

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

7. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 р. зі змінами.

9. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, Колективних договорів та Угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень Колективних договорів і Угод.

10. Забезпечувати оплату праці працівників відділу освіти, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

11. Виплачувати своєчасно та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України

12. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників галузі у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

13. Передбачити кошторисом відділу освіти видатки на преміювання, стимулування творчої праці працівників у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати та надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам в розмірі до 1-го посадового окладу (**додаток №3**).

15. Проводити різного роду доплати і надбавки до тарифних ставок, окладів, посадових окладів працівників відділу освіти. (**додаток №5**).

16. Здійснювати преміювання працівників відділу освіти за результатами роботи, з нагоди ювілейних дат та професійних свят (**додаток №3**).

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

18. Гарантувати оплату праці працівникам за роботу в понадурочний час, у свяtkові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати інший день відпочинку.

19. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати.

20. Заробітну плату та виплати за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП), у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).

21. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від відділу освіти, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

#### Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у відділі освіти законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам відділу освіти необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даної Угоди, що стосуються оплати праці згідно ст. 147, п. 1 ст. 41 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

#### Сторони спільно домовились:

1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників відділу освіти.

2. Оплату праці працівникам здійснювати у першочерговому порядку. Всі інші платежі - після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

## РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання Угоди з охорони праці, розробку щорічних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток №6).

банків  
их заяв  
рочний  
адавати  
втрати  
цупстки  
ЗпП), у  
цівника  
оплати  
ому від  
у день  
пізніше  
ти про  
авства  
бхідної  
і осіб,  
даної  
райни,  
“Про  
спору  
плати  
овому  
раці.  
ічних  
но до

2. Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

4. Щорічно до 15 жовтня виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

5. Забезпечити належний санітарний стан приміщень.

**6. Забезпечити виконання зобов'язань щодо:**

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ненормований робочий день, роботу пов'язану з використанням персонального комп'ютера, нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, шкідливі умови праці) (додаток № 2).

**Профком зобов'язується:**

1. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

2. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцитом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України „Про охорону праці”.

## **РОЗДІЛ VI**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

2. Забезпечити підвіз працівників до місця праці шкільними автобусами (в межах встановлених маршрутів).

3. Забезпечити виплату працівникам відділу освіти в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

4. Забезпечити надання працівникам відділу освіти матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до нормативно-правових актів (додаток №3).

5. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (при наявності власних коштів відділу освіти відповідно до п.5 ст.57 Закону України „Про освіту”).

**Профком зобов'язується:**

1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників відділу освіти, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

2. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування членів профспілки через місцеве відділення фонду соціального страхування.
3. Сприяти оздоровленню дітей працівників профспілки у літній період.
4. Організовувати проведення „днів здоров'я”, виїзди на природу, поїздки до театрів м.Львова, по історичних місцях.
5. Проводити сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені знаменним датам, святкування ювілеїв працівників тощо.

## РОЗДІЛ VII

### ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти діяльності профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Проводити безготіковий порядок сплати членських внесків за особистими заявами членів профспілки. Перераховувати зібрані внески на рахунок профспілкових органів не пізніше 3-х днів після виплати зарплати.
3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
5. Для виконання громадських обов'язків, а також на час профспілкового навчання членам профкому надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку (ст.252 КЗпП України, ст.41 Закону України „Про професійні спілки”).
6. Протягом року надавати голові профкому на час профспілкового навчання додаткову оплачувану відпустку до шести календарних днів.
7. Надавати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах.

## РОЗДІЛ VIII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору.

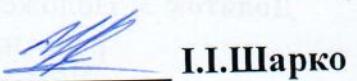
- на  
ного  
тній  
оду,  
чені
- до є  
и по  
в за  
и на  
ти.  
анів,  
рації  
ї від  
час  
и час  
акону  
ового  
ересів  
ставки  
свої
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.
3. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань (положень), аналізувати причини невиконання та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами Колективного договору.

**В.о.начальника відділу освіти**



**В.В.Сало**

**Голова профкому**



**I.I.Шарко**

## **ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ**

**Додаток 1.** Спільна комісія відділу освіти і профспілкової організації для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням.

**Додаток 2.** Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка до 4 календарних днів

**Додаток 3.** Положення про преміювання працівників відділу освіти за підсумками роботи, з нагоди професійних свят та надання їм матеріальної допомоги на оздоровлення.

**Додаток 4.** Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником структурного підрозділу відділу освіти, начальником відділу освіти з профспілковим комітетом.

**Додаток 5.** Перелік видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів, посадових окладів працівників.

**Додаток 6.** Угода з охорони праці.

до Колективного договору між відділом освіти Жовківської міської ради  
та профспілковою організацією відділу освіти  
на 2021-2025 р.р.

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ**  
**відділу освіти і профспілкової організації**  
**для ведення переговорів по укладанню Колективного договору**  
**та здійсненню контролю за його виконанням**

**З боку відділу освіти:**

1. Сало В.В. в.о.начальника відділу освіти  
2. Деревінська М.Б. провідний спеціаліст відділу освіти

**З боку профспілкової організації відділу освіти:**

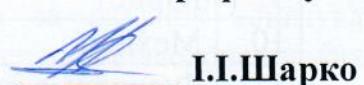
- 1.Шарко І.І. голова профкому/механік відділу освіти  
2. Бакум О.В. юрист відділу освіти

**В.о.начальника відділу освіти**



**В.В.Сало**

**Голова профкому**



**I.I.Шарко**

**до Колективного договору між відділом освіти Жовківської міської ради  
та профспілковою організацією відділу освіти  
на 2021 -2025 р.р.**

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем, робота яких пов'язана  
з використанням персонального комп'ютера яким може надаватись  
додаткова оплачувана відпустка до 4 календарних днів**

<b>№ п/п</b>	<b>ПОСАДА</b>	<b>Кількість днів</b>
1.	Начальник відділу освіти	4 дня
2.	Провідний спеціаліст	4 дня
3.	Консультант	4 дня
4.	Секретар	4 дня
5.	Головний бухгалтер	4 дня
6.	Заступник головного бухгалтера	4 дня
7.	Головний економіст	4 дня
8.	Старший бухгалтер	4 дня
8.	Бухгалтер	4 дня
9.	Юрист	4 дня
10.	Механік	4 дня
11.	Фахівець з публічних закупівель	4 дня
12.	Інженер з комп'ютерних систем	4 дня

**В.о.начальника відділу освіти**



**Голова профкому**

**I.I.Шарко**

**до Колективного договору між відділом освіти  
Жовківської міської ради та профспілковою  
організацією відділу освіти на 2021 -2025 р.р.**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання та матеріальне заохочення працівників  
централізованої бухгалтерії відділу освіти Жовківської міської ради  
Львівського району Львівської області**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (далі — Положення) розроблено відповідно до:  
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  
Кодексу законів про працю України (КЗпП);  
Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;  
Постанови КМУ «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 30.08.2002 № 1298;
- 1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.
- 1.3. Премія та матеріальне заохочення виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання та матеріальне заохочення також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.  
Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.
- 1.4. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису. При цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.
- 1.5. Премія працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.
- 1.6. Преміювання являється одним із важелів реалізації всього комплексу поставлених перед відділом освіти завдань, підвищення відповідальності кожного працівника за виконання своїх функціональних обов'язків, високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

**II. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення**

- 2.1. Преміюють та матеріально заохочують тих працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.
- 2.2. Начальник відділу освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (далі – начальник відділу) має право преміювати та матеріально

заохочувати працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області ;

2.3. Підставою для виплати премії та матеріального заохочення працівникам, є наказ начальника відділу освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області.

2.4. Конкретні розміри даних виплат встановлюються:

- начальником відділу – для працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти за поданням головного бухгалтера;

2.5. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали у відділі освіти протягом усього періоду, за який передбачена премія.

2.6. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.7. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.8. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та матеріальне заохочення можна виплачувати за фактично відпрацьований час.

2.9. Розмір премії кожному працівнику відділу освіти визначають з огляду на розмір посадового окладу/середньомісячної заробітної плати тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи. Границя розміром премію не обмежують.

### **III. Виплата премії та матеріального заохочення**

3.1. При визначенні премії та матеріального заохочення враховується:

- організація чіткої роботи працівників відділу освіти, створення сприятливого мікроклімату в колективі;

- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів начальника відділу освіти, Жовківської міської ради Львівського району Львівської області;

- забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв в закладах загальної середньої освіти;

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам закладів загальної середньої освіти;

- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;

- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;

- своєчасне подання визначененої законодавством бухгалтерської звітності;

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

за рахунок економії коштів на преміювання, передбачених кошторисом, працівники централізованої бухгалтерії відділу освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області додатково можуть преміються:

за виконання особливо важливої роботи, а також за багаторічну сумлінну працю;

- до свята Дня Конституції України;
- до свята Дня Незалежності України;
- до свята Дня місцевого самоврядування;
- до ювілейних дат;
- до інших державних свят.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії та матеріального заохочення**

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог начальника відділу освіти, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

#### **V. Виплата матеріальної допомоги та матеріального заохочення**

- 5.1. Працівникам відділу освіти виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.
- 5.2. Працівникам відділу освіти може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально- побутових умов в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності фонду оплати праці.
- 5.3. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.
- 5.4. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів.

В.о.начальника відділу освіти



В.В.Сало

Голова профкому

I.I.Шарко

**до Колективного договору між відділом освіти Жовківської міської ради  
та профспілковою організацією відділу освіти  
на 2021 -2025 р.р.**

**Перелік  
питань соціально-економічного і трудового характеру,  
що погоджуються керівником структурного підрозділу відділу освіти,  
начальником відділу освіти з профспілковим комітетом**

<b>№ з/п</b>	<b>Питання і документи</b>	<b>Підстава</b>	<b>Приміт- ка</b>
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст.142 КЗпП України	
2	Графік робочого дня.	п.26 Типових правил ВТР.	
3	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у свяtkові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
4	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
5	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я;	ст.43 КЗпП України.	

	п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з мораллю.		
6	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому – за згодою районного профспілкового органу).	ст. 252 КЗпП України.	
7	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
8	Правила з техніки безпеки на робочих місцях.	Типові правила з техніки безпеки	
9	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52, там же	
10	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам відділу освіти.	п. 53, там же	
11	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	
12	Інші питання, передбачені чинним законодавством.		

В.о.начальника відділу освіти

В.В.Сало



Голова профкому

І.І.Шарко

**до Колективного договору між відділом освіти Жовківської міської ради  
та профспілковою організацією відділу освіти  
на 2021 -2025 р.р.**

**Перелік видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних  
ставок, окладів, посадових окладів працівників відділу освіти  
Жовківської міської ради**

Найменування доплат й надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій ( посад )	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії та тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.;
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника;
Надбавки за класність водіям автотранспортних засобів (легкових і вантажних автомобілів та автобусів ).  Водіям автотранспортних засобів за складність і напруженість в роботі (легкових і вантажних автомобілів та автобусів ).  Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день (легкових і вантажних автомобілів та автобусів ).	25 % тарифної ставки – водії 1-го класу; 10 % тарифної ставки – водії 2-го класу;  В межах 50 % тарифної ставки;  25% тарифної ставки;
За складність і напруженість в роботі	- до 50% тарифної ставки працівники: - централізованої бухгалтерії;
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50% тарифної ставки: Секретар; Інженер з комп’ютерних систем;
Матеріальна допомога на оздоровлення	В межах фонду заробітної плати, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад – всі працівники відділу освіти

В.о.начальника відділу освіти



В. В. Сало

Голова профкому

І.І.Шарко

**до Колективного договору між відділом освіти Жовківської міської ради та профспілковою організацією відділу освіти на 2021 -2025 р.р.**

**Угода з охорони праці**

1. Сторони Колективного договору: з однієї сторони – в.о.начальника відділу освіти Жовківської міської ради в особі Сала В.В. і з другої сторони – голова профспілкової організації в особі Шарка І.І., уклали цю угоду про перелік і забезпечення фінансування заходів з охорони праці у відділ освіти Жовківської міської ради.

2. Уточнювати щороку перелік робочих місць зі шкідливими і важкими умовами праці.

*Термін виконання – до 31.12 кожного року протягом терміну дії Колективного договору.*

3. Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах, засобами індивідуального та колективного захисту та ін., відповідно до умов праці та нормативних актів.

*Термін виконання – постійно.*

4. Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентаря.

*Термін виконання – постійно.*

5. Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці.

*Термін виконання – до 31.12 кожного року*

6. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку технічного стану систем опалення та водопостачання в усіх приміщеннях установи.

*Термін виконання – до 1.10 кожного року.*

7. Підтримувати норми освітлення в приміщеннях відділу освіти. За необхідності здійснювати ремонт освітлювальних приладів.

*Термін виконання – постійно.*

8. Закуповувати методичну літературу та нормативні документи з питань охорони праці в освітній галузі. Доводити нормативні документи з охорони праці до відома усіх працівників .

*Термін виконання – постійно.*

9. При плануванні ремонтних робіт виділяти частину коштів на виконання робіт з охорони праці.

*Термін виконання – до 31.12 кожного року.*

10. Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці, здійснювати за рахунок фонду оплати праці у первочерговому порядку.

*Термін виконання – постійно.*

Дана угода чинна на весь час дії Колективного договору, є його додатком і невід'ємною частиною. Звіт по угоді з охорони праці керівник відділу освіти проводить перед трудовим колективом щорічно, одночасно із звітом по Колективному договору.

**В.о.начальника відділу освіти**

B.B.Сало



**Голова профкому**

I.I.Шарко

**До угоди**  
**по охороні праці між адміністрацією та**  
**профспілковою організацією відділу освіти**

Ми, що нижче підписалися: в.о.начальника відділу освіти Жовківської міської ради в особі Сало В.В. і з другої сторони – голова профспілкової організації в особі Шарко І.І., уклали цю угоду про те, що сторони зобов'язуються в п.р. виконати такі заходи:

<i>№ n/n</i>	<i>Назва заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
1.	Перевірити наявність інструкцій з техніки безпеки в кабінетах.	Протягом року	Відповідальна особа
2.	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час проведення різних заходів.	Протягом року	Відповідальна особа
3.	Забезпечити проведення обробки вогнезахисним розчином горищних перекритів будівлі відділу освіти	Протягом року	Відповідальна особа
4.	Здійснювати перевірки теплового режиму у приміщеннях відділу освіти, забезпечити нормальну роботу системи опалення.	Протягом опалювального сезону	Відповідальна особа
5.	Провести замір опору ізоляції електромереж та контуру заземлення електричного устаткування.	Щорічно	Відповідальна особа
6.	Придбати необхідний інвентар для працівників.	Щорічно	Відповідальна особа

В.о.начальника відділу освіти

В.В.Сало



Голова профкому

І.І.Шарко