

## 1. Загальні положення

### 1.1. Мета укладення колективного договору

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про діяльність органів державного нагляду за дотриманням законів про працю».

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ВІДДІЛУ ОСВІТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІБРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

**на 2026-2030 роки**

1.2.1. Договір укладено між виконавчим комітетом Бібрської міської ради (далі – «Рада») з однієї сторони (далі – роботодавець), і трудовим колективом в особі його представника Радчук Євгена Богдановича (далі – представник колективу).

1.2.2. Сторони визнають визнання одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів: соціального партнерства, визначеності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання питань соціально-економічних і трудових відносин в управлінні протягом усього періоду його дії.

### 1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників відділу, і є обов'язковим як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.2. Норми й положення цього колективного договору діють безпосередньо у відношенні обов'язковим для дотримання сторонами, що його підписали.

1.3.3. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені під робочий час працівники трудового колективу, а також працівники, що приймаються на роботу до закінчення пів року укладення.

1.3.4. Жодна з сторін не має права дії договору припинити виконання прийнятих зобов'язань.

Схвалено загальними зборами  
колективу « 31 » грудня 2025 р.  
Протокол № 2

## **1. Загальні положення**

### **1.1. Мета укладення колективного договору**

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

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

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи відділу освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2. Сторони договору та їх повноваження**

1.2.1. Договір укладено між відділом освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради (далі – відділ освіти), в особі начальника відділу освіти Влах Зоряни Степанівни, з однієї сторони (далі - роботодавець), і трудовим колективом в особі його представника Радчук Богдани Богданівни (далі - представник колективу).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин в управлінні протягом усього періоду його дії.

### **1.3. Сфера дії договору**

1.3.1. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників відділу, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.2. Норми й положення цього колективного договору діють безпосередньо у відділі та є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.3.3. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені під розпис всі працівники трудового колективу, а також працівники, що приймаються на роботу до установи під час укладення з ними трудового договору.

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

#### **1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності, порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.4.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу відділу освіти «З1» грудня 2025 р. протокол № 2, вступає в дію з «1» січня 2026 року і діє до прийняття нового.

1.4.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників відділу.

1.4.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.4.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.5. 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.

1.4.6. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (начальник відділу та Уповноважена особа) підписують колективний договір.

1.4.7. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в органи державної виконавчої влади.

1.4.8. Протягом 14 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників відділу та розміщується на інформативному стенді.

1.4.9. Даний колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви сторін, від імені яких укладено цей договір. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін, у разі зміни керівництва – не більше року.

## **II. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність відділу виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи відділу, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити чіткість і ритмічність роботи відділу, своєчасне затвердження обґрунтованого штатного розкладу.

2.1.3. Оновити і довести до кожного працівника посадові інструкції з чітким викладом їх функціональних обов'язків.

2.1.4. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, доводити до відома колективу передбачувані структурні зміни.

2.1.5. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу, створення оптимальних умов праці.

2.1.6. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

2.1.7. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації для кожного працівника.

2.1.8. Забезпечувати дотримання норм законодавства України при звільненні працівників.

2.1.9. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

2.1.10. У разі, якщо планується звільнення працівників з причини змін в організації виробництва, ліквідації, реорганізації установи, адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати представнику колективу інформацію щодо заходів, які включають інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 60 днів.

Звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 статті 40 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.1.11. Забезпечувати дотримання вимог статей 72, 107 КЗпП України при необхідності організації праці в вихідні, святкові та неробочі дні.

## **2.2. Представник колективу зобов'язується:**

2.2.1. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим договором, разом з роботодавцем вживати заходів по збереженню трудового колективу, припиняти дію адміністративних рішень, що суперечать законодавству або колективному договору.

2.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розірванні трудових договорів як з ініціативи роботодавця, так і з ініціативи працівника, захищати інтереси трудового колективу у випадках порушення роботодавцем трудового законодавства.

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

## **2.3. Сторони трудового колективу спільно:**

2.3.1. Проводять реєстрацію колективного договору в органах державної виконавчої влади.

2.3.2. Контролюють оплату листків непрацездатності працівників відділу.

2.3.3. У разі затримки або невивлати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем

### **III. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Призначення та звільнення посадових осіб органів місцевого самоврядування працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та КЗпП України. Кожен прийнятий (призначений) працівник відділу зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під особистий розпис.

3.1.2. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з наступним режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників управління:

- початок роботи - 8.00
- закінчення роботи - 17.00
- закінчення робочого часу у п'ятницю - 15.45
- перерви для відпочинку і харчування - з 12.15 до 13.00
- субота і неділя - вихідні дні
- напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

3.1.3. У зв'язку з введенням літнього, зимового часу, графіків відключень електроенергії й інших форс-мажорних обставин, можливий перегляд початку, закінчення роботи й обідньої перерви за клопотанням представника колективу та погодженню з роботодавцем.

3.1.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, спеціальних чергувань, визначених законодавством, посадові особи органів місцевого самоврядування та працівників відділу зобов'язані за письмовим наказом роботодавця, який погоджується з представником колективу з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться письмовим наказом керівника.

3.1.5. Надавати посадовим особам органів місцевого самоврядування щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати (Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають таке право.

3.1.6. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних днів за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. (постанова КМУ «Про

порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» від 27.04.1994 р. №250).

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам органів місцевого самоврядування працівникам відділу надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї, відповідно до Закону.

3.1.7. Надавати працівникам відділу щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі посадового окладу (Закону України «Про відпустки»).

Додаткові оплачувані відпустки працівникам відділу надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї, відповідно до Закону.

Забезпечувати надання додаткової відпустки за особливий характер праці згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2).

3.1.8. Графік черговості надання щорічних відпусток затверджується роботодавцем установи до 5 січня поточного року за погодженням з представником колективу відділу і доводиться до відома усіх працівників під розпис. При складанні графіків щорічних відпусток враховуються інтереси виробництва та особисті інтереси.

За два тижні до місяця, у якому працівнику надається відпустка, з ним узгоджують конкретну дату (стаття 10 Закону України «Про відпустки») і проводять підготовку розрахунку належних до виплати сум. Поділ відпустки на частини, відкликання працівників з відпустки проводиться відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та статті 79 КЗпП України.

3.1.9. Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

3.1.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш ніж 24 календарні дні.

3.1.12. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не

пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

3.1.13. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності — входить до складу спадщини.

3.1.14. Забезпечувати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» та статті 182 КЗпП України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.15. Надавати відпустки при народженні дитини згідно частини 1 статті 19 19/1 Закону України «Про відпустки».

3.1.16. Надавати за заявою працівника у обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати відповідно до стаття 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.17. Надавати без обмеження строку :

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений статтею 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;
- вихідний день за чергування роботи у вихідні і святкові дні.

3.1.18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, за згодою сторін, працівникам, передбаченою статтею 26 Закону України «Про відпустки». тривалістю до 30 календарних днів.

3.1.19. Надавати оплачувану відпустку жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку (стаття 17 Закону України „Про відпустки”):

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особами, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка для усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей).

У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

3.1.20. Надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за бажанням жінки (стаття 18 Закону України „Про відпустки”).

індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

### **3.2. Представник колективу зобов'язується:**

3.2.1. Разом з роботодавцем здійснювати контроль за дотриманням працівниками відділу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

3.2.3. Забезпечити працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

## **IV. Оплата праці**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Оплату праці посадовим особам органів місцевого самоврядування працівникам відділу проводити у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Кабінету Міністрів України від 09.06.2006 р № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, розпорядженнями міського голови Бібрської міської ради, наказами начальника відділу.

Заробітна плата посадовим особам органів місцевого самоврядування складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за ранг;
- 3) надбавки за вислугу років;
- 4) надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- 5) премії.

Надбавка за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

Ця відпустка може бути використана повністю, або частинами також батьком дитини, бабою і дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

За бажанням жінки, або осіб, зазначених у попередньому пункті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу, або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

3.1.21. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно статті 25 Закону України „Про відпустки”:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують

Розмір надбавки за ранг посадовим особам органів місцевого самоврядування визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.1.2. Оплату праці працівникам відділу проводити у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України «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 30.09.2002 року №1298 зі змінами, в частині встановлення доплат, надбавок та інших матеріальних заохочень, наказами начальника відділу.

Заробітна плата працівників відділу складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавок;
- 3) доплат;
- 5) премії.

**А) Надбавки** (граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% від посадового окладу):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

**Б) Доплати:**

- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

4.1.3. У межах затвердженого фонду оплати праці установлювати премії посадовим особам та працівникам відділу згідно розпорядження міського голови та начальником відділу.

У межах затвердженого фонду оплати праці здійснювати преміювання посадових осіб та працівників відділу відповідно до Положення про преміювання (додаток 1).

4.1.4. Вчасно затверджувати штатний розпис і кошторис витрат на оплату праці працівників відділу.

4.1.5. Гарантувати виплату заробітної плати не нижче мінімального розміру, встановленого чинним законодавством, проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

4.1.6. Заробітну плату виплачувати у відповідності з вимогами статті 115 КЗпП України, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме 10-15 та 25-31 щомісячно; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця, посадовим особам, складає до 50 %, за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, доплати за ранг, доплати за вислугу років, надбавки, премії.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця, працівникам відділу, складає до 50 %, за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, надбавки, доплати, премії.

Роботодавець несе персональну відповідальність за своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати, розрахунки з особами, що йдуть у відпустки й остаточні розрахунки з працівниками, що звільняються з відділу.

4.1.7. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен письмово повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати, у відповідності з вимогами статті 110 КЗпП України.

4.1.8. Відпускні за весь час щорічної відпустки виплачувати у відповідності з вимогами статті 115 КЗпП України не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки при наявності коштів на оплату праці.

4.1.9. Надавати посадовим особам органів місцевого самоврядування працівникам відділу 1 раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, на підставі особистої заяви у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці. Рішення про надання матеріальної допомоги посадовим особам приймається міським головою та начальником відділу освіти.

Надавати працівникам відділу освіти 1 раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення, на підставі особистої заяви у розмірі посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти приймається начальником відділу освіти. Виплата допомоги є обов'язковою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4.1.10. При звільненні працівника відділу виплачувати належні йому суми в день звільнення, у відповідності з вимогами статті 116 КЗпП України.

4.1.11. Контролювати коригування фонду оплати праці відділу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.12. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. Керівник несе персональну відповідальність за своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

## **4.2. Представник колективу зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням роботодавцем діючих нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

4.2.2. Вносити роботодавцю пропозиції щодо змін до діючого колективного договору, в тому числі, про оплату праці та преміювання.

## **V. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків**

### **5.1. Сторони колективного договору домовилися забезпечувати:**

5.1.1. Покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;

5.1.2. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

5.1.3. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

## **VI. Умови та охорона праці**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

6.1.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

6.1.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати відділ протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

6.1.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці у відділі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

6.1.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до медичною комісією стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

6.1.7. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною другою статті 9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.8. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

6.1.9. Надавати відповідним органам і організаціям екстрене повідомлення про всі нещасні випадки, які сталися на виробництві відповідно до п.8 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

6.1.10. Забезпечувати належне утримання приміщень та території відділу.

## **6.2. Працівники зобов'язані:**

6.2.1. Дотримуватись вимог діючого законодавства під час виконання своїх посадових обов'язків;

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці;

6.2.3. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

6.2.4. сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;

6.2.5. Дбайливо відноситися до майна й устаткування відділу;

6.2.6. Утримувати робочі місця та службові приміщення в належному стані;

6.2.7. Раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари, техніку, тощо;

6.2.8. Використовувати надані їм у використання техніку та інше майно власника лише у службових цілях. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

6.2.9. Повідомляти про будь-які несправності та можливу небезпеку начальника відділу. Невідкладно доводити до відома керівника про нещасні випадки, що сталися на виробництві, по дорозі на роботу (з роботи) і в побуті.

## **6.3. Представник колективу зобов'язується:**

6.3.1. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.3.3. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

6.3.4. Аналізувати стан травматизму в відділі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

6.3.5. Виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

6.3.6. Брати участь в роботі комісії з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), що не підлягають спеціальному розслідуванню.

6.3.7. Проводити роботу з працівниками відділу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

6.3.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників відділу з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

6.3.9. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.3.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації технічних засобів, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.11. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.3.12. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3.13. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці.

## **VII. Гарантії діяльності представника колективу**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності представника колективу. Надавати для роботи представнику колективу необхідні приміщення для проведення зборів і засідань, засоби зв'язку, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності (при наявності такого).

7.1.2. Своєчасно надавати представнику колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору.

7.1.4. Надавати представнику колективу необхідний час для виконання суспільних зобов'язань в інтересах трудового колективу, а також для проходження навчання, з огляду на виробничі інтереси, із збереженням заробітку.

## **VIII. Вирішення трудових спорів**

8.1. Сторони визнають, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісією по трудових спорах управління або судами.

8.2. Сторони визнають, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації.

8.3. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, представник трудового колективу не буде вдаватися до колективного трудового спору, або проводити інші дії, які будуть спрямовані на неналежну роботу установи.

## ІХ. Заключні положення

9.1. Колективний договір набирає чинності з 1 січня 2026 року і діє протягом 5 років.

9.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситися тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.

9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

9.4. Сторони взаємно звітують про хід виконання колективного договору на зборах колективу один раз на рік у січні.

9.5. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.6. Роботодавець та представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від « 31 » грудня 2025 року № 2.

### Колективний договір підписали:

Від роботодавця установи  
Начальник відділу  
освіти виконавчого  
комітету Бібрської  
міської ради

Від трудового колективу  
Представник трудового  
колективу  
головний бухгалтер  
відділу освіти виконавчого  
комітету Бібрської міської ради

Зоряна ВЛАХ

Богдана РАДЧУК

31.12.2025 року

31.12.2025 року



Додаток 1  
до колективного договору  
між відділом освіти та трудовим  
колективом відділу освіти  
виконавчого комітету Бібрської  
міської ради на 2026-2030 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання та упорядкування умов оплати праці працівників відділу освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «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», зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, та інших нормативно-правових актів, з метою стимулювання добросовісної праці працівників Відділу освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради і визначає порядок і розміри виплати їм премій.

1.2. Положення передбачає удосконалення методів оцінки управлінської праці та стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи та для забезпечення відповідального і раціонального використання керівництвом відділу цього важливого стимулу, порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, показників діяльності Закладів освіти.

1.3. Метою Положення є посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працівників до виконання своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.4. Положення визначає єдиний підхід до принципу встановлення надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (далі- надбавка) працівникам відділу освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради відповідно до вимог нормативно-правових актів, що визначають випадки встановлення та її граничні розміри.

1.5. Положення поширюється на начальника відділу освіти та посадових осіб відділу освіти (головний спеціаліст та спеціаліст відділу освіти), працівників відділу освіти.

1.6. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.7. Облік і контроль за використанням коштів на матеріальне заохочення працівників здійснюється начальником відділу освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради.

## **2. Розміри і підстави встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) надбавки**

2.1. При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки враховуються:

- термін перебування на займаній посаді;
- функціональне навантаження;
- кваліфікаційне і самостійне вирішення службових питань;
- забезпечення ефективної діяльності управління і відповідності до вимог нормативно-правових актів;
- якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положенням про відділ освіти та посадовими інструкціями;
- належне та своєчасне виконання доручень керівництва;
- підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, наказів та службових розпоряджень начальника відділу освіти;
- організація роботи зі зверненням громадян у відповідності до вимог чинного законодавства та усунення причин, що породжують скарги;
- дотримання виконавської та трудової дисципліни;
- постійне вдосконалення організації роботи, підвищення професійної кваліфікації.

2.2. Надбавка працівникам може встановлюватися при призначенні їх на посади, а у разі прийняття на службу зі встановленням випробувального терміну – після закінчення випробувального терміну.

2.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, оголошення догани, попередження про неповну службову відповідність встановлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшено на підставі наказу начальника відділу освіти з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування (зменшення розміру) надбавки.

2.4. У разі відсторонення працівника від виконання службових обов'язків надбавка не виплачується протягом усього періоду відсторонення на підставі

розпорядчого документа, за результатами проведеного службового розслідування.

2.5. Встановлення надбавок працівникам здійснюється у межах та за рахунок кошторисних призначень на оплату праці, передбачених на відповідний рік.

2.6. Виплата надбавки здійснюється разом із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

### **3. Порядок встановлення (збільшення розміру)**

#### **або скасування(зменшення розміру) надбавки**

3.1. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівнику щомісячно залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відділ освіти.

3.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, 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.

3.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи за змістом показника « розроблення проектів нормативно-правових актів та проведення експертизи проектів таких актів»- це як самостійна, так і спільна з іншими визначеними виконавцями підготовка, опрацювання проекту акта, організація його погодження(візування), здійснення фінансово- економічного обґрунтування, супроводження та здійснення інших заходів, спрямованих на прийняття та введення в дію нормативно-правового акта.

3.4. Нормативно- правовий акт –офіційний документ, прийнятий (виданий) уповноваженим на це суб'єктом у визначених законом формі та порядку, який містить норми права, має не персоніфікований характер і розрахований на неодноразове застосування, а саме: рішення міської ради, її виконавчого комітету нормативно-правового характеру.

3.5. Складовою частиною нормативно- правового актів можуть бути правила, порядок, статут, положення, інструкція, які мають однакову юридичну силу з нормативно-правовими актами, що їх затверджують.

3.6. Експертизою нормативно-правового акта, яка дає право на виплату надбавки вважається юридична (правова) та фінансово-економічна перевірка (для проектів нормативно-правових актів, які передбачають або зумовлюють додаткові прибутки і видатки міського бюджету).

3.7. Надбавка начальнику відділу освіти встановлюється у розмірі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років, за розпорядженням міського голови у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.8. Надбавка головному спеціалісту та спеціалісту відділу освіти встановлюється у розмірі що не перевищує 50 відсотків посадового окладу з

- урахуванням надбавок за ранг та вислугу років, за наказом начальника відділу освіти у межах затвердженого фонду оплати праці.
- 3.9. Подання про встановлення(збільшення розміру) або скасування(зменшення розміру) надбавки начальнику відділу освіти надає міський голова.
- 3.10. Якщо працівнику призначено одночасно дві надбавки(за високі досягнення у праці та виконання особливої важливої роботи), то загальний їх розмір не повинен перевищувати 100%.
- 3.11. Встановлення надбавки за високі досягнення в праці посадовим особам, які підпорядковуються безпосередньо начальнику відділу освіти, здійснюються за наказом начальника відділу освіти без подання.
- 3.12. Надбавки головному спеціалісту та спеціалісту, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, та які підпорядковуються безпосередньо начальнику відділу освіти, встановлюється за наказом начальника відділу освіти на підставі відповідних службових записок посадових осіб, які будуть виконувати роботи та періоду часу, необхідного для її виконання.
- 3.13. Проекти наказів про встановлення (збільшення розміру) або скасування(зменшення розміру) надбавок готується головним спеціалістом відділу освіти з погодженням головного бухгалтера.
- 3.14. Відповідальність за своєчасність підготовки та обґрунтованість подань та службових записок на встановлення надбавки або перегляду її розміру покладається на осіб, які відповідно до цього порядку їх готують.
- 3.15. Надбавки працівникам Відділу освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 3.16. За високі досягнення праці, за виконання особливо важливої роботи, встановлюється надбавка до 50% посадового окладу. Надбавка за складність і напруженість може встановлюватись до 50% посадового окладу всім працівникам відділу освіти.
- 3.17. Уразі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.
- 3.3. Надбавки включаються в заробіток і враховуються при визначенні середньої заробітної плати працівників.
- 3.4. При переведенні працівника на іншу посаду надбавка не зберігається. Вона встановлюється заново.
- 3.5. Начальник відділу освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради має право встановлювати працівникам доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу у разі хвороби, відпустки без

збереження заробітної плати до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

3.18. Встановлення надбавки працівникам здійснюється у межах та за рахунок кошторисних призначень на оплату праці, передбачених на відповідний рік.

3.19. Виплата надбавки здійснюється разом із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

#### **4. Джерела коштів на виплату премії**

4.1. Премії виплачуються за рахунок економії коштів, передбачених на оплату праці, яка склалася у відділі освіти, за відповідний період в межах затвердженого фонду заробітної плати загального фонду.

4.2. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

#### **5. Основні показники для визначення преміювання**

5.1. Премія - це грошова виплата /винагорода/ працівнику за умови відсутності порушень норм чинного законодавства та даного положення за:

- виконання основних показників роботи структурного підрозділу та особистий вклад працівника у загальні результати роботи;
- бездоганне і вчасне виконання планів роботи, розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- проявлену ініціативу та креативність при виконанні посадових обов'язків, відданість своїй справі;
- оперативність та якість виконуваних робіт;
- своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- написання, реалізацію та впровадження муніципальних проєктів, грантів та інноваційних ідей;

5.2. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

5.3. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника Відділу освіти, висока виконавська дисципліна.

5.4. Стабільна багаторічна праця.

5.5. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Закладу освіти, району в цілому на місцевому та районному рівні.

5.6. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

5.7. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

5.8. Премії не виплачуються за час всіх видів відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, за винятком

випадків, коли працівники залучаються до роботи з причин виробничої необхідності.

## **6. Порядок визначення фонду преміювання**

- 6.1. Річний фонд преміювання утворюється у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів за штатним розписом та економії фонду оплати праці.
- 6.2. Видатки передбачаються в загальному фонді оплати праці, затвердженому у кошторисі в установленому порядку.

## **7. Порядок визначення розміру премії**

### **та умови преміювання посадовим особам**

- 7.1. Розмір щомісячної премії працівникам відділу встановлюється у відсотках посадового окладу, враховуючи ранг та вислугу, за фактично відпрацьований час.
- 7.2. Розмір премії, визначений відповідно до пункту 7.1. цього Положення, може бути збільшено з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати роботи відділу освіти. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, виконавська дисципліна, трудова дисципліна, виконання додаткового обсягу завдань.
- 7.3. Працівників відділу, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії повністю, або частково.
- 7.4. Працівникам відділу, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія за підсумки роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.
- 7.5. Заходи заохочення не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення(ст.151 КЗпП України).

## **8. Порядок визначення розміру премії та умови преміювання працівникам відділу освіти**

- 8.1. Підставою для виплати премії працівникам відділу освіти є наказ начальника відділу освіти, а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.
- 8.2. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу освіти з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати роботи відділу освіти.
- 8.3. Працівникам відділу може бути виплачена премія до державних і професійних свят, ювілейних дат(річниці народження працівника).Сукупний розмір додаткових премій є необмежений.
- 8.4. Працівникам відділу, які звільняються з роботи в місяці, за який проводиться

преміювання, премії виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

8.5. Премії, що виплачуються за цим Положенням, враховуються при визначенні середньої заробітної плати працівника.

8.6. Працівники відділу позбавляються премій повністю або частково за невчасне або неякісне виконання робіт, порушення трудової дисципліни, громадського порядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, інші негативні вчинки.

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

## **9. Порядок нарахування премії. Розмір та порядок виплати посадовим особам та працівникам відділу освіти**

9.5. Преміювання начальника відділу освіти проводиться щомісячно відповідно до розпорядження міського голови, виданого на початок поточного місяця та вносяться зміни відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

9.6. Преміювання посадових осіб відділу освіти за наказом начальника відділу освіти.

9.7. Премії не нараховуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

9.8. У разі відсторонення працівника від виконання службових обов'язків премія не виплачується протягом усього періоду відсторонення на підставі відповідного наказу начальника відділу освіти. Відновлення виплати здійснюється на підставі відповідного наказу начальника відділу освіти.

9.9. Працівникам відділу, щойно прийнятим на службу, у разі, якщо вони працювали неповний місяць, премія виплачується на умовах пункту 7 Положення з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

9.10. Працівники, які звільнилися з роботи з місця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України.

9.11. Працівники одержують премію у тому ж порядку, як і заробітну плату.

9.12. Начальник відділу освіти або особа, яка виконує його обов'язки, здійснює преміювання працівників відділу освіти у межах затвердженого фонду оплати праці.

9.13. Преміювання працівників відділу освіти здійснюється щомісячно, відповідно до наказу начальника відділу освіти, виданого на початок поточного місяця та вносяться зміни відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

9.14. В окремих випадках за рішенням начальника відділу освіти та у визначених розмірах можуть бути додатково заохочені працівники, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

9.15. Проект наказу про преміювання працівників відділу освіти готує головний спеціаліст та погоджує з головним бухгалтером.

9.16. У наказі про преміювання зазначається прізвище, ім'я по батькові, займана посада, відсоток преміювання, який спрямовується на виплату кожному працівнику окремо.

9.16. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

9.17. Розрахунок премії, що належить до виплати, документальне оформлення проводить бухгалтер бухгалтерії при Відділі освіти, на якого згідно посадової інструкції покладені обов'язки з розрахунків по заробітній платі. Працівникам може бути виплачена премія до державних і професійних свят, ювілейних дат(річниці, народження працівника).Сукупний розмір додаткових премій є необмежений.

9.18. Працівникам, які звільняються з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

9.19. Премії, що виплачуються за цим Положенням, враховуються при визначенні середньої заробітної плати працівника.

9.20. Працівники позбавляються премій повністю або частково за невчасне або неякісне виконання робіт, порушення трудової дисципліни, громадського порядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, інші негативні вчинки.

#### **10. Преміювання до державних і професійних свят, ювілейних дат**

10.1 Начальнику відділу, посадовим особам, працівникам відділу освіти може бути виплачена премія до державних і професійних свят ( День місцевого самоврядування, День працівників освіти, День бухгалтера), ювілейних дат(річниці народження працівника, при досягненні працівником стажу роботи в органах місцевого самоврядування (10,15,20,25,30,35,40 років).

10.2. Витрати на зазначене преміювання проводяться за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до п.2.1.Положення.

10.3. У кожному конкретному випадку така премія виплачується начальнику відділу освіти за розпорядженням міського голови, посадовим особам відділу освіти за наказом начальника відділу освіти.

10.4. Протягом дії дисциплінарного стягнення працівникові, щодо якого воно застосоване, преміювання, передбачене п.5.1. цього Положення, не проводиться.

#### **11. Умови часткового або повного позбавлення премії**

11.2. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

11.3. Порушення трудової, фінансової дисципліни.

11.4. Невиконання правомірних вказівок начальника Відділу освіти, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

## **12. Розгляд спорів з питань преміювання розглядаються**

12.1. Розгляд спорів з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **13. Виплата матеріальної допомоги посадовим особам**

13.1. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки виплачується начальнику відділу освіти, головному спеціалісту та спеціалісту відділу освіти у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах затвердженого фонду оплати один раз на рік.

13.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань виплачується начальнику відділу освіти, головному спеціалісту та спеціалісту відділу освіти у розмірі середньомісячної заробітної плати.

## **14. Виплата матеріальної допомоги працівникам відділу освіти**

14.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується всім працівникам бухгалтерії Відділу освіти виконавчого комітету Бібрської міської ради у розмірі 100% посадового окладу при наданні щорічних відпусток. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №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».

Додаток 2  
до колективного договору  
між відділом освіти та трудовим  
колективом відділу освіти  
виконавчого комітету Бібрської  
міської ради на 2025-2030 роки

**Список  
посад, робіт і професій, яким надаються щорічні додаткові відпустки за  
ненормований робочий день**

| №  | Перелік посад та професій працівників        | Тривалість<br>додаткової<br>відпустки у<br>календарних днях |
|----|--|---|
| 1  | Головний бухгалтер                           | 7   |
| 2  | Заступник головного бухгалтера               | 7   |
| 3  | Бухгалтери всіх категорій                    | 7   |
| 4  | Економісти всіх категорій                    | 7   |
| 5  | Водій автотранспортних засобів               | 7   |
| 6  | Начальник служби господарського забезпечення | 7   |
| 7  | Інженер                                      | 7   |
| 8  | Секретар                                     | 7   |
| 9  | Фахівець з публічних закупівель              | 7   |
| 10 | Інженер з охорони праці                      | 7   |

В даному договорі прономеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 25 (двадцять п'ять) арк.

Від роботодавця установи  
Начальник відділу  
освіти виконавчого  
комітету Бібрської  
міської ради



Зоряна ВІЛАХ

Від трудового колективу  
Представник трудового  
колективу  
головний бухгалтер  
відділу освіти виконавчого  
комітету Бібрської міської ради  
*Bohdana Radchuk*  
Богдана РАДЧУК  
31.12.2025 року

| Тривалість<br>доглядової<br>установи | Категорія | Відомості |
|--------------------------------------|-----------|-----------|
| ✓                                    | ✓         |           |
| ✓                                    | ✓         |           |
| ✓                                    | ✓         |           |
| ✓                                    | ✓         |           |
| ✓                                    | ✓         |           |
| ✓                                    | ✓         |           |
| ✓                                    | ✓         |           |
| ✓                                    | ✓         |           |
| ✓                                    | ✓         |           |
| ✓                                    | ✓         |           |

міської ради на 2025-2030 роки  
виконавчого комітету Бібрської  
колективом відділу освіти  
між відділом освіти та трудовим  
до угоди про договір

Додаток 2