



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Українська, 65, смт. Новопсков Луганської обл., 92303, Україна

тел./факс (8 06463) 2-15-55, E-mail: novopskov_upszn@i.ua

06.02.2019 р. № 16-7/ 8-605

Відділ освіти

Новопсковської селищної ради

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Управлінням соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації відповідно до діючого законодавства здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Відділу освіти Новопсковської селищної ради 06 лютого 2020 року реєстраційний номер 6.

Управління соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації рекомендує:

Під час ведення колективних переговорів пропонуємо ініціювати включення до колективного договору питання: соціального захисту та обов'язкового соціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу; питання виконання квоти з працевлаштування громадян передпенсійного віку відповідно до статті 14 Закону про зайнятість; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності; надання додаткових соціальних гарантій, що стосується оздоровлення працівників та членів їх сімей.

Начальник управління

Світлана ХОМУТЯНСЬКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і трудовим колективом
відділу освіти Новопоквської селищної ради
на 2020 – 2023 роки

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу

28 грудня 2019 № 2

Від Роботодавця:

Начальник відділу освіти Новопоквської
селищної ради

 О.Акименко

28 грудня 2019 року

Від Трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу

 Т.Біла

28 грудня 2019 року

с.м.т. Новопокв
2019

I. Загальні положення

Сторонами цього колективного договору є:

- Відділ освіти Новопокровської селищної ради (далі – Відділ освіти), в особі начальника Акименко Ольги Миколаївни, який виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони;

- трудовий колектив відділу освіти Новопокровської селищної ради в особі уповноваженого трудового колективу Білої Тетяни Анатоліївни, який представляє інтереси працівників Відділу освіти і має відповідні повноваження з другої сторони (далі Сторони).

Колективний договір визначає взаємовідносини між роботодавцем і трудовим колективом, які є рівноправними сторонами з питань трудових правовідносин.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників відділу освіти Новопокровської селищної ради.

Уповноважений трудового колективу представляє інтереси працівників відділу освіти при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов'язань Сторін в період його дії, а роботодавець визнає уповноваженого трудового колективу єдиним представником працівників Відділу освіти Новопокровської селищної ради.

Колективний договір укладений на 3 роки на 2020 – 2023 р.р. і діє з 01 січня 2020 року..

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох Сторін і набирають чинності після затвердження їх на спільному засіданні представників роботодавця і трудового колективу.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої укладено цей колективний договір.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з колективним договором, який діє в установі.

Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається на загальних зборах трудового колективу в липні за I півріччя і не пізніше I кварталу наступного року в цілому за рік на загальних зборах трудового колективу.

2. Трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Питання трудових відносин працівників відділу освіти Новопокровської селищної ради регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Робочий час і час відпочинку працівників відділу освіти Новопокровської селищної ради встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти Новопокровської селищної ради, які затверджуються загальними зборами працівників (додаток 1).

2.4. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав.

2

2.5. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» та інших нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування, – тривалістю 30 календарних днів;
- завідувачу методичним кабінетом, методистам – тривалістю 42 календарних дні;
- іншим працівникам – тривалістю 24 календарні дні.

2.6. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з уповноваженим трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.7. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 2);

2.8. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- одруження – 5 календарних днів (із 10 календарних днів безоплатних згідно ст.25 Закону України «Про відпустки»);
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – 7 календарних днів (із 14 календарних днів безоплатних згідно ст.25 Закону України «Про відпустки»);
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 4 календарні дні (із 7 календарних днів згідно п. 9 ст.25 Закону України «Про відпустки»);
- ювілейних дат з дня народження (50, 55 і 60 р.) – 1 календарний день (в день народження)
- жінкам, діти яких навчаються у 1–4,9,11 класах, – 1 вересня та в день закінчення навчального року.

2.9. Інші види відпусток надаються відповідно до законодавства України.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

3. Охорона праці

Роботодавець визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища (додаток № 3).

3.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.3. Закладати в бюджетний запит витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотків від фонду оплати праці.

3.4. Забезпечувати безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами працівників відповідно до додатків №№ 4,5.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.5. Вносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

3.6. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками вимог щодо охорони праці.

3.7. Контролювати дотримання Роботодавцем умов даного Колективного договору.

4. Оплата праці.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників Відділу освіти проводити відповідно до умов визначених законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань.

4.2. Преміювання працівників Відділу освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання, затвердженим рішенням Новопокровської селищної ради, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа, за другу половину місяця – до 01 числа. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.4. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно ст. 34 Закону України «Про оплату праці».

4.5. Індexсацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.7. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

5. Соціально-трудова пільга, гарантії і компенсації

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та

матеріальну допомогу у випадках та розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.


5.2. Допомога надається за заявою працівника.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.3. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам трудових пільг, гарантій і компенсацій.

Колективний договір підписаний Сторонами:

**Начальник відділу освіти
Новопсковської селищної ради**


О.Акименко

28 грудня 2019 р.

**Уповноважений трудового колективу
відділу освіти Новопсковської селищної
ради**


Т.Біла

28 грудня 2019 р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
відділу освіти Новопокровської селищної ради**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Дійсний документ регламентує окремі аспекти трудової діяльності, визначає правила поведінки та уточнює дії працівників відділу освіти Новопокровської селищної ради (далі відділ освіти), спрямовані на належне виконання регламенту робіт, посадових (функціональних) обов'язків, виконання трудової дисципліни, режиму роботи.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти приймаються відповідно до типових правил адміністрацією відділу освіти за згодою з трудовим колективом відповідно до його повноважень.
- 1.3. всі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією відділу освіти в межах наданих їй прав. У випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно, або за згодою трудового колективу.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ**

- 2.1. Держава гарантує вільний вибір виду діяльності та професії з урахуванням інтересів суспільства. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.
- 2.2. Працівники відділу освіти на посаду призначаються на посаду наказом начальника відділу освіти. Звільняються з посади наказом начальника відділу освіти.
- 2.3. Начальник відділу освіти, головний спеціаліст та спеціаліст відділу освіти призначаються на посаду розпорядженням Новопокровського селищного голови на конкурсній основі. Звільнення їх з посади здійснюється розпорядженням Новопокровського селищного голови відповідно до КЗпП України.
- 2.4. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленному порядку на іншу посаду адміністрація центру зайнятості зобов'язана:
- а) ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;
 - б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - в) ознайомити його з правилами охорони праці та техніки безпеки.
- 2.5. На осіб, які прийняті на роботу, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття.
- 2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.
- 2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладеного на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти.
- У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні здійснюватися у суворій відповідності

до формулювання наказу з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Звільнення вважається останній день звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається відповідно до чинного законодавства.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники відділу освіти зобов'язані:

- 3.1. Знати та дотримуватися вимог КЗпП України, регламенту роботи, цих правил, своїх посадових обов'язків, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, інших нормативних документів, пов'язаних з виконанням функцій, передбачених трудовим договором адміністрацією відділу освіти.
- 3.2. Суворо дотримуватись режиму роботи відділу освіти, затвердженому в установленому порядку.
- 3.3. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу установи, негайно інформувати по це адміністрацію.
- 3.4. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях відділу освіти чистоту та порядок.
- 3.5. Дбайливо ставитися до майна відділу освіти, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроренергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.6. Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані, виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткову пільгу чи гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові, соціальні відпустки) надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.
- 3.7. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.
- 3.8. З повагою ставитися до громадян, керівників та співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.
- 3.9. Систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація відділу освіти зобов'язана:

- 4.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та охорону праці.
 - 4.2. розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.
 - 4.3. організувати відповідний облік робочого часу, контролювати дотримання працівникам трудової та виробничої дисципліни.
 - 4.4. давати чіткі та розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
 - 4.5. покращувати умови праці, забезпечити її безпеку.
 - 4.6. забезпечувати збереження комунального майна, що належить відділу освіти.
 - 4.7. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.
 - 4.8. забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.
- Адміністрація відділу освіти виконує свої обов'язки у відповідності з чинним законодавством.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. У відділі освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, із двома вихідними – субота, неділя.
- 5.2. У відділі освіти встановлюється такий режим роботи:

початок роботи – 8.00

закінчення роботи – 17.00 (понеділок, вівторок, середа, четвер),
п'ятниця – 15.45,
перерва для відпочинку та харчування 45 хвилин з 12.00 до 12.45.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.
5.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та завершення роботи. Працівника, що з'явився на роботу у стані алкогольного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи у цей день.

5.5. за рішенням адміністрації для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією відділу освіти не пізніше 5 січня та доводиться до відома трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються спільні та інші особисті обставини кожного працівника.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. за зразкове виконання службових обов'язків, тривалу та сумлінну працю застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотами Новопокровської селищної ради;
- в) преміювання.

Заохочення оголошується наказом начальника відділу освіти та/або розпорядженням селищного голови, доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються переваги по просуванні по службі.

6.3. за особливі заслуги працівники подаються до органів вищого рівня до заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою притягнення до дисциплінарного стягнення.

7.2. за порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в дні
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Заступник головного бухгалтера	7
3.	Економіст	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Юрисконсульт	7
6.	Інженер-електронік	7
7.	Інженер	7
8.	Інженер з охорони праці	7
9.	Секретар-друкарка методичного кабінету	7

Комплексні заходи з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища

№ п/п	Назви заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт (тисяч гривень)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Забезпечити відділ мінімальними лікарськими засобами першої долікарської допомоги	**	*	До 01.07.2020	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
2.	Провести чергову перезарядку вогнегасників.	**	*	За графіком	Інженер з охорони праці
3.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	**	*	Протягом року	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер

Примітки:

- * вартість робіт обчислюється окремими кошторисами
- ** заходи спрямовані на покращення стану охорони праці

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила або миючих засобів на місяць (у грамах)
1	Прибиральник службових приміщень	100

Примітки:

1. Роботодавець повинен забезпечувати наявність достатньої кількості мила біля умивальних.
2. Забезпечення милом прибиральника службових приміщень здійснюється за рахунок бюджетних коштів загального фонду.

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Перелік професій і посад	Види спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ	Терміни експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Косинка туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 12 12 4 6 3

КОПІЯ

Додаток № 6

Додаток
до рішення селищної ради
від 21.02.2018 № 38/28

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ВІДДІЛУ ОСВІТИ НОВОПСКОВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників ВІДДІЛУ ОСВІТИ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – Положення, Відділ) розроблене відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, від 09.03.2006 № 268, з метою заохочення працівників Відділу за ініціативність, високопродуктивну працю, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань.

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Відділу.

1.3. Положення має за мету регламентувати процедурні питання преміювання працівників з обов'язковим урахуванням якості та ефективності їх роботи, вагомості персонального внеску кожного у загальні результати роботи.

1.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися в зв'язку із закінченням терміну повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в порядку перевodu.

1.6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.7. Працівники, які допустили порушення чинного законодавства та інші недоліки в роботі позбавляються премії повністю або частково за той період, в якому допущені недоліки в роботі.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. Цим Положенням передбачено преміювання працівників Відділу, спрямоване на їх стимулювання за підсумками роботи:

2.1.1. кожного місяця:

- за своєчасну і якісну роботу по реалізації державної політики у сфері освіти, забезпечення якості, доступності освіти на території Новопокровської селищної територіальної громади;
- за своєчасне і якісне виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, планами роботи Відділу, селищної ради та виконавчого комітету, рішення селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови, рекомендацій вищестоящих органів влади;
- за підвищення ефективності використання бюджетних коштів;

2.1.2. з нагоди професійного свята та/або державних свят;

2.1.3. в окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого внеску, шляхом виплати одноразової премії, в розмірі одного посадового окладу, у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2. Премія нараховується працівникам у грошовій формі до посадового окладу.

РІПОК

2.3. Зменшення розміру преміювання працівників або позбавлення їх виконання завдань та доручень у періоді, за який нараховується премія.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПОЗРАХУНОК РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Позрахунок загальної суми коштів, що спрямовується на преміювання, бухгалтер централізованої бухгалтерії Відділу щомісячно до 25 числа та подає на начальника Відділу або особи, яка виконує його обов'язки.
3.2. Розмір премії по кожному працівнику визначає начальник Відділу або особи, яка виконує його обов'язки, в межах доведеної суми коштів на преміювання працівників, у промовній формі.
3.3. Розмір премії начальника Відділу або особи, яка виконує його обов'язки селішній голова або особа, яка виконує його обов'язки розпорядженням.

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Централізована бухгалтерія Відділу узгоджує всі розрахунки, перевіряє правильність, складає загальну відомість на виплату премії.
4.2. Преміювання працівників Відділу здійснюється на підставі наказу начальника Відділу або особи, яка виконує його обов'язки.
4.3. Преміювання начальника Відділу здійснюється на підставі розпорядження селішнього голови або особи, яка виконує його обов'язки.
4.4. Це Положення є обов'язковим для використання в роботі.
4.5. Зміни та доповнення до Положення здійснюються на підставі рішення селішнього ради.

5. СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

5.1. Виплата премій працівникам Відділу проводиться централізованою бухгалтерією Відділу не пізніше 1-го числа наступного місяця.

Секретар селішньої ради

Григорук

Т.М. Печана

ЗІДНО З
ОПІГАЛОМ



Григорук

ВИТЯГ
з протоколу №2 загальних зборів трудового колективу

смт. Новопсков

28.12.2019 року

Всього членів трудового колективу: 19 (дев'ятнадцять) осіб
Присутні: 17 осіб.

Порядок денний:

1. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом відділу освіти Новопсковської селищної ради на 2020-2023 роки (з додатками).
2. Про обрання уповноваженого трудового колективу відділу освіти Новопсковської селищної ради для підписання Колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом відділу освіти Новопсковської селищної ради (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.

Голосували: «за» – 17 осіб; «проти»- немає; «утрималися»- немає.
Рішення прийнято.

2. Обрати представником трудового колективу Білу Тетяну та доручити їй право підпису від імені трудового колективу відділу освіти Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом відділу освіти Новопсковської селищної ради на 2020-2023 роки.

Голосували: «за» – 15 осіб; «проти»- немає; «утрималися»- 2.
Рішення прийнято.

Голова
Секретар

І.Половинко
Я.Должкова

Склад двосторонньої комісії по укладанню колективного договору, підбиттю підсумків його виконання та розгляду суперечностей по ньому.

№ з/п	ПІБ	Посада
від адміністрації		
1.	Акименко Ольга Миколаївна	начальник
2.	Літвінова Валентина Петрівна	головний бухгалтер
3.	Нотченко Лариса Василівна	юрисконсульт
від трудового колективу		
1.	Біла Тетяна Анатоліївна	завідувач методичним кабінетом
2.	Матвєєва Марина Миколаївна	бухгалтер
3.	Половинко Ірина Вікторівна	інженер з охорони праці

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання

№ п/п	Назви розділів та номери пунктів	Термін виконання	П.І. відповідальних за виконання
1.	Р.2 Трудові відносини	постійно	Акименко О. Літвінова В. Біла Т.
2.	Р.3 Охорона праці	постійно	Акименко О. Літвінова В. Біла Т.
3.	Р.4 Оплата праці	постійно	Акименко О. Літвінова В. Біла Т.
4.	Р.5 Соціально трудові пільги, гарантії і компенсації	постійно	Акименко О. Літвінова В. Біла Т.