

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВІДДІЛУ ОСВІТИ, ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, КУЛЬТУРИ І СПОРТУ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

на **2022-2025** роки

Схвалено  
загальними зборами  
трудового колективу  
21.12. 2021

Набув чинності з  
01 січня 2022 р.

м. Запоріжжя

## **Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця, що є предметом цього договору у відділі освіти, охорони здоров'я, культури і спорту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі - Відділ).

1.2. Договір укладений між начальником Відділу з однієї сторони (далі – адміністрація) і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Відділу від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілковий комітет).

1.3. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Відділу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-2).

1.6. Договір укладено на 2022-2025 роки, він застосовується з 01 січня 2022 року і діє до укладання нового.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за два місяця до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.9. Ознайомлення працівників з договором здійснюються під час проведення вступного інструктажу.

## **Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**

### ***АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

2.1. Організовувати та проводити професійну підготовку (перепідготовку) кадрів.

2.2. Попереджати працівників про наступне звільнення на підставах, передбачених трудовим законодавством та законодавством про державну службу (зокрема, пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю, пунктом 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу») у письмовій формі. Одночасно з попередженням про звільнення на підставах, зазначених у цьому абзаці, пропонувати працівнику іншу роботу.

### ***ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

2.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників.

2.4. Розмістити обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про

прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

### **Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ВІДПОЧИНОК.**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу: не більше 40 годин на тиждень у нормальних умовах, з восьмичасовим робочим днем (понеділок – п'ятниця), в передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

3.3. Встановити режим роботи:

- початок роботи о 8 годині;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.30;
- закінчення роботи о 16 годині 30 хвилин;

3.4. З метою забезпечення дієздатності Відділу організувати чергування працівників у неробочі години та дні. Графік чергування погоджувати з профкомом.

Повідомляти працівників про такі роботи не пізніше, ніж як за добу до їх початку. Відпочинок або компенсацію за роботу здійснювати відповідно до чинного законодавства.

3.5. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку - 30 календарних днів. Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 5 років, надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 15 календарних днів.

Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.6. Надавати працівникам, які не мають статусу державних службовців, основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

3.7. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів у зручний для них час.

3.8. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профкомом до 20 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку в межах фонду заробітної плати у випадках:

- народження дитини (батькові) – 3 дні;
- провідів на військову службу (батькам) – 2 дні;

– для поїздки батьків на прийняття військової присяги сином  
день;

- шлюбу працівника або його дітей - 3 дні;
  - смерті подружжя, дітей або близьких родичів – 3 дні.
- 3.10. Надавати, за можливості або бажанням працівника, вільний від роботи день з приводу:
- ювілейних дат, з дня народження працівника;
  - 1 вересня жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

***ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

3.11. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

**Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

***АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

4.1. Оплату праці працівникам Відділу здійснювати згідно Закону України 889-VIII «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами та доповненнями та від 08.08.2016 №500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» зі змінами та доповненнями. Штатний розпис затверджується начальником відділу за погодженням з профспілкою Відділу щорічно.

4.2. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення (додаток 1).

4.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати (при рості індексу споживчих цін), згідно з чинним законодавством.

4.4. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць: аванс – не пізніше 15 числа, остаточну – не пізніше 30 числа поточного місяця шляхом перерахування коштів на особисті рахунки працівників.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з розшифровкою про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

***ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

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

4.6. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів та підстав відрахувань з неї.

## **Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### ***АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

5.1. Забезпечувати своєчасну розробку та виконання комплексних заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 2). Передбачити видатки на охорону праці в обсягах не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік (або відповідно до чинного законодавства).

5.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період щорічно у термін до 15 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно з установленними нормами.

5.3. У випадку стійкої втрати працездатності працівника, яка сталася в разі травми на виробництві, виплатити йому в межах оплати праці одноразову допомогу в розмірі посадового окладу.

5.4. Проводити щоквартально дні охорони праці.

### ***ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

5.5. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та належних умов праці, належних побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.6. Брати участь:

5.6.1. у розробці комплексних заходів з питань охорони праці;

5.6.2. в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

5.6.3. у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

### ***ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:***

5.7. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, протипожежну безпеку, цивільний захист, правил експлуатації техніки.

5.8. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

5.9. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

5.10. Дбайливо та раціонально використовувати майно Відділу, не допускати його пошкодження чи знищення.

**Розділ 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ  
ТА ГАРАНТІЇ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ,  
ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ,  
ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.**

***АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

6.1. Працівникам, які навчаються на останніх курсах вищих та середніх спеціальних учбових закладів, протягом десяти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту або здачі державних екзаменів надавати, щотижня, один вільний від роботи день з оплатою його в розмірі 50% одержуваної заробітної плати.

6.2. Створити належні умови для діяльності уповноваженої особи із соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності у Відділі.

6.3. Забезпечити, за участю профспілкової сторони, аналіз стану тимчасової втрати працездатності у Відділі та причин захворювань. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників та зменшення витрат робочого часу через хвороби.

6.4. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень та збереження особистих речей працівників.

***ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

6.5. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6.7. Організувати проведення заходів, присвячених 8 Березня та Новому року.

6.8. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами, днем народження. Заохочувати працівників цінними подарунками за багаторічну і сумлінну працю в зв'язку з 50, 55, 60-річним ювілеєм за рахунок профорганізації.

6.9. Надавати допомогу працівникам на поховання близьких (мати, батька, сина, дочки, чоловіка, жінки) за рахунок коштів профорганізації.

**Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ  
ОРГАНІЗАЦІЇ.**

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів найманих працівників, які працюють у Відділі, а також, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

***АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

7.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій профспілкової організації.

7.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати внески та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок райкому профспілки працівників держустанов.

7.3. Надавати голові профкому, членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.4. Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди райкому профспілки.

7.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

### Розділ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

#### **СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

8.1. Призначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та термін виконання цих умов.

8.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору за рік на зборах трудового колективу у серпні наступного року.

8.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та мають однакову юридичну силу.

#### **Колективний договір підписали:**

#### **ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ**

Начальник відділу освіти, охорони  
здоров'я, культури і спорту  
Запорізької райдержадміністрації

 Ірина ГЕМСЬКА

#### **ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

Голова профспілкового комітету  
Відділу

 Марина ХРОБОСТОВА

\_\_\_\_\_ 2022 р.

**Положення**  
**про преміювання працівників відділу освіти,**  
**охорони здоров'я, культури і спорту**  
**Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

**1. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників відділу освіти, охорони здоров'я, культури і спорту Запорізької райдержадміністрації (далі – Відділу) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646 зі змінами та доповненнями і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Відділу.

1.2. Працівники Відділу преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положенням про Відділ та посадовими інструкціями, з урахуванням їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. Працівникам Відділу можуть встановлюватись такі види премій:  
- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;  
- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи Відділу.

1.4. Розмір премії працівникам Відділу встановлюється начальником Відділу шляхом видання відповідного наказу.

1.5. Преміювання начальника Відділу за підсумками роботи за відповідний період здійснюється з дозволу голови районної державної адміністрації у встановленому порядку.

1.6. Загальний розмір премій, передбачених абзацом 3 пункту 1.3 цього розділу, який може отримати працівник за рік, не може перевищувати 20 відсотків фонду його посадового окладу на рік.

1.7. Фонд преміювання Відділу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

**2. Порядок визначення розміру премії**

2.1. Розмір місячної або квартальної премії працівників Відділу залежить від їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця (кварталу) з урахуванням таких критеріїв:

2.1.1. Ініціативність у роботі;

2.1.2. Виконання заходів, передбачених планом роботи Відділу;



2.1.3. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів районної державної адміністрації та органу вищого рівня);

2.1.4. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника Відділу, дотримання трудової дисципліни;

2.1.5. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проєктів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях районної державної адміністрації та районної ради тощо;

2.1.6. Терміновість виконаних завдань;

2.1.7. Виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки (в межах фонду оплати праці).

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Відділу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

2.3. У разі застосування до працівника Відділу дисциплінарного стягнення або заходи дисциплінарного впливу, преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

2.4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам Відділу не нараховується.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який здійснюється преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України. Працівникам, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, премія нараховується та виплачується на загальних підставах з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Головний бухгалтер або інша уповноважена особа (далі – уповноважена особа) Відділу щомісячно або щоквартально:

3.1.1. Розраховує суму місячного або квартального фонду преміювання, яка може бути спрямована на преміювання керівників та працівників Відділу;

3.1.2. Розраховує примірний відсоток премії в цілому по Відділу, що становить процентне відношення місячного або квартального фонду преміювання до місячного або квартального фонду посадових окладів.

3.2. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання Відділу.

3.3. Розмір премії працівникам визначає начальник Відділу (залежно від їх особистого вкладу в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром), у межах фонду преміювання по Відділу.

3.4. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

3.5. Головний спеціаліст-бухгалтер Відділу:

3.5.1. Узагальнює надані пропозиції для визначення розміру премії працівникам;

3.5.2. Узагальнює погоджені з начальником Відділу пропозиції щодо преміювання працівників;

3.5.3. Готує проект наказу про преміювання працівників Відділу.

3.6. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України). У разі наявності підстав для виплати премії працівнику, який звільнився, готується пропозиція щодо нарахування працівнику премії із зазначенням її розміру.

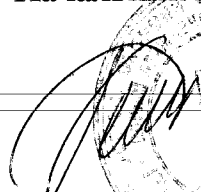
У разі неподання такої пропозиції, премія за відповідний місяць після звільнення працівника з роботи не виплачується.

#### 4. Прикінцеві положення

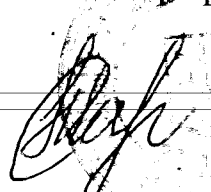
4.1. Місячна або квартальна премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати або в інший термін, погоджений з начальником Відділу.

4.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Начальник Відділу

  
Ірина ГЕМСЬКА

Голова профкому Відділу

  
Марина ХРОБОСТОВА

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам, поліпшення умов праці у відділі освіти, охорони здоров'я, культури і спорту Запорізької райдержадміністрації (за рахунок щомісячних внесків членів профспілки).

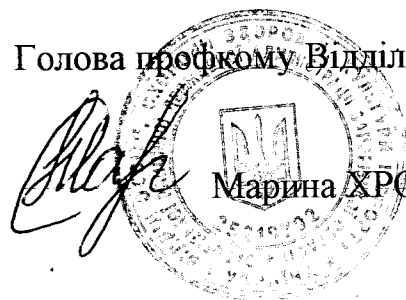
№ з/п	Назва заходу	Вартість робіт (грн.)	Термін виконання	Примітка
1	2	3	4	5
<b>1. Заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці.</b>				
1.1	Проаналізувати стан охорони праці та пожежної безпеки в організації.			
1.2	Замінити штучне освітлення з лампами нагрівання на люмінесцентні, придбати настільні лампи, світильники тощо.			
<b>2. Заходи з попередження травматизму та нещасних випадків:</b>				
2.1.	Придбати необхідні нормативні акти про охорону праці та літературу.		2022	
<b>3. Заходи з попередження захворювань з тимчасовою втратою працездатності, професійних захворювань та поліпшення умов праці</b>				
3.1	Виконати роботи по утепленню приміщень.		До 14.10 поточного року	
3.2	Забезпечити організацію медичними аптечками першої медичної допомоги	400		
	Загальна вартість витрат:	400		

Начальник Відділу



ГЕМСЬКА

Голова профкому Відділу



Марина ХРОБОСТОВА

У цьому Колективному договорі  
пронумеровано та прошито 11  
(одинадцять)сторінок

Начальник відділу освіти, охорони  
здоров'я, культури і спорту Запорізької  
райдержадміністрації Запорізької області

  
І.В.Гемська

