

**Зареєстровано**  
**відділом економіки, агропромислового розвитку**  
**управління соціально-економічного розвитку**  
**території Рахівської районної державної**  
**адміністрації – відділом економіки,**  
**агропромислового розвитку управління**  
**соціально-економічного розвитку території**  
**Рахівської районної військової адміністрації**

**Колективний договір**  
**між роботодавцем і трудовим колективом**  
**централізованої бухгалтерії відділу**  
**освіти, культури, молоді та спорту**  
**Ясінянської селищної ради**  
**на 2022 – 2027 роки**

реєстровий № 45 від 23.08.2022 р.

**В.о. голови районної**  
**державної адміністрації –**  
**начальника районної**  
**військової адміністрації**



**Віктор ТУРОК**

ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ЯСІНЯНСЬКОЇ  
СЕЛИЩНОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем і трудовим колективом централізованої бухгалтерії відділу  
освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради на 2022-2027р

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу  
Відділу освіти, культури, молоді  
та спорту Ясінянської селищної ради  
від 02.06. 2022р

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу Відділу  
освіти, культури, молоді та  
спорту Ясінянської селищної ради

2 травня 2022р

М. Репариск

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом  
Відділу освіти, культури, молоді  
та спорту Ясінянської селищної ради  
2 травня 2022р  
С.В.Штефуряк

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Реєстраційний № 45 від 23.08. 2022р

смт Ясіня

2022

## ЗМІСТ

**РОЗДІЛ I** - Загальні положення

**РОЗДІЛ II** - Термін та сфера дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень до договору

**РОЗДІЛ III** - Виробничі відносини

**РОЗДІЛ IV** - Трудові відносини

**РОЗДІЛ V** - Забезпечення зайнятості працівників

**РОЗДІЛ VI** - Оплата праці

**РОЗДІЛ VII** - Охорона праці та здоров'я

**РОЗДІЛ VIII** - Відповідальність сторін та контроль за виконанням колективного договору

**РОЗДІЛ IX** - Заклучні положення

Додатки 1, 2 до колективного договору;

Протокол загальних зборів трудового колективу.

## РОЗДІЛ I

### Загальні положення

1.1 Колективний договір укладено між відділом освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області, в особі начальника відділу Штефурияка Степана Васильовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з однієї Сторони, та трудовим колективом Централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради в особі заступника головного бухгалтера Репарюк Мирослави Михайлівни, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (Протокол № 1 від 01.05.2022) з іншої Сторони.

1.2. Метою укладення колективного договору (далі - Договір) є регулювання трудових, виробничих та соціально - економічних відносин між Сторонами, посилення соціального захисту працівників. Даний договір включає у себе зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи бухгалтерії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Колективний договір розроблено згідно з Кодексом законів України про працю, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення», з Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Положенням про Централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради, Положенням про преміювання працівників Централізованої бухгалтерії

відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради.

1.4. Трудовий колектив Централізованої бухгалтерії (далі - трудовий колектив) визнає заступника головного бухгалтера Репарюк Мирославу Михайлівну, що представляє його інтереси і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, щодо укладення та підписання колективного договору.

1.5. Сторони у колективному договорі визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом даного колективного договору, а також забезпечити щорічне звітування сторін про виконання колективного договору (ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

## РОЗДІЛ II

### Термін та сфера дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень до договору

- 2.1. Колективний договір укладено терміном на п'ять років (з 01.05.2022 року до 01.05.2027 року).
- 2.2. Даний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.
- 2.3. Після закінчення строку дії колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.
- 2.4. Усі пункти колективного договору поширюються на всіх працівників Централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради.
- 2.5. Щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором (ч.2 ст.29 КЗпП та ст.9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).
- 2.6. Сторони визнають колективний договір нормативним актом протягом усього періоду його дії, норми та пункти договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали.
- 2.7. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі виробничої потреби тільки за взаємною згодою сторін, а у разі змін до чинного законодавства України - в обов'язковому порядку та оформлюються як додаток до колективного договору.
- 2.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства України, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують

раніше діючі норми , то внесення цих змін чи доповнень до тексту колективного договору приймається спільним рішенням Сторін.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору вступають у силу після проведення попередніх домовленостей між Сторонами та після досягнення взаємної згоди про це, і схвалення зборами трудового колективу.

**2.9.** Зміни та доповнення до колективного договору після їх затвердження і підписання на спільному засіданні Сторін та після схвалення зборами трудового колективу набувають чинності, як додаток до колективного договору.

**2.10.** Жодна із Сторін протягом терміну дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

## РОЗДІЛ ІІІ

### ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

3.1. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради ( при наявності фінансування по Централізованій бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради на поточний рік) зобов'язується:

3.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Централізованої бухгалтерії матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створювати належні умови праці.

3.1.2. Створювати умови, необхідні для нормальної роботи працівників та для підвищення ними кваліфікації.

3.1.3. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

3.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується :

3.2.1. Забезпечити ознайомлення працівників Централізованої бухгалтерії з посадовими інструкціями, якими визначені їх права та обов'язки.

3.2.2. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна, що знаходиться на балансі Централізованої бухгалтерії.

3.2.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання Адміністрацією зобов'язань та положень колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та процедур щодо врегулювання спірних питань.



## РОЗДІЛ IV

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Зобов'язання Сторін з питань режиму праці та відпочинку:

4.1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня, не більше 40 годин на тиждень (стаття 50 КзпП).

4.1.2. Встановити, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Централізованої бухгалтерії, такий режим роботи та відпочинку:

- початок роботи - 08.00.
- закінчення роботи - 17.00.,
- перерва на обід - з 12.00 до 13.00.
- загальні вихідні дні - субота та неділя.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (стаття 53 КзпП).

4.1.3. Відповідно до ст.73 КЗпП України робота не проводиться у такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій Світовій війні
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України
- 25 грудня - Різдво Христове
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - День Святої Трійці

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого дня.

#### 4.2. Щорічні та додаткові відпустки:

4.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради (стаття 74 КзпП, стаття 10 Закону України „Про відпустки”):

4.2.2. Щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні (стаття 75 КзпП).

4.2.3. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантії передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

4.2.4. Працівникам які успішно навчаються у вищих закладах освіти з заочною формою навчання надаються додаткові оплачувані відпустки:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на I-II курсах у вищих закладах освіти не залежно від рівня акредитації – 30 календарних днів; на III і наступних курсах 40 календарних днів; на період складання іспитів – 30 календарних днів;

- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам. Які навчаються у вищих закладах освіти з заочною формою навчання I та II рівня акредитації – 2 місяці; III і IV рівня акредитації – 4 місяці.

4.2.5. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника з врахуванням виробничої необхідності, за умов, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних дні.

4.2.6. У випадку поділу щорічної відпустки на частини матеріальна допомога може виплачуватися працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника.

У випадку надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи допомога на оздоровлення такого може виплачуватися працівникові за його заявою.

4.2.7. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам Централізованої бухгалтерії, за ненормований робочий день згідно Додатку 1 до колективного договору).

4.2.8. Відповідно до статті 19 ЗУ «Про відпустки» надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю А І групи: 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). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

(Статті: 182-1, 186-1 КзпП, стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

4.2.9. Надавати відпустку жінкам у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку згідно ст. 17 та 18 Закону України «Про відпустки».

4.2.10. Надавати щорічну основну відпустку працівникам залежно від встановленої групи інвалідності. Зокрема, для інвалідів І і 2 груп тривалість - 30 календарних днів, а для 3 групи тривалістю - 26 календарних днів (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки».)

4.2.11. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи за бажанням працівника, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.2.12. В межах фонду заробітної надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю до 3-х днів у випадках:

особистого шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; в разі смерті одного із подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

4.2.13. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів працівникам, а саме: чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю, одиноким батьком відповідно до Закону України від 09.05.2021 року № 1404 та статті 19-1 Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 07.07.2021 № 693.

4.2.14. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України „Про відпустки” має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

Крім того, працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, на термін, обумовлений угодою між працівником та уповноваженим органом тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, пенсіонерам - не більше 30 календарних днів (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

4.2.15. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.(стаття 24 ЗУ «Про відпустки»).

4.2.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

## РОЗДІЛ V

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання заходів програми соціального захисту установи, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

5.1.2. Не допускати безпідставних звільнень працівників. При необхідності вивільнення працівників виробляти та впроваджувати узгоджену програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

Повідомляти Державну службу зайнятості України при запланованому масовому вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням численності або штату працівників, за 2 місяці до вивільнення (ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

## РОЗДІЛ VI

### ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами), наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 року № 745( зі змінами) „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”.

6.2. Працівникам Централізованої бухгалтерії встановлювати надбавки до посадового окладу за складність, напруженість у роботі до 50% згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами), окрім працівників, які проходять випробувальний термін.

6.3. Розмір заробітної плати працівників Централізованої бухгалтерії не може бути меншим розміру мінімальної заробітної плати, встановленого чинним законодавством України.

6.5. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць: за першу половину місяця ( аванс ) до 15 числа розрахункового місяця, за другу половину місяця до 30 числа розрахункового місяця. У випадку, якщо день виплати збігається з вихідним або святковим днем - напередодні цього дня.

6.6 Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, здійснюється, не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до її початку (стаття 115, 116 КзпП).

6.7. Розмір виплат щодо преміювання та заохочення працівників Цетралізованої бухгалтерії надається за наказом керівника, за рахунок економії фонду заробітної плати, та може обчислюватися будь-яким способом згідно з Додатком 2 колективного договору ( Положення про преміювання ).

6.8. Працівникам Централізованої бухгалтерії надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу при нарахуванні до будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника.

6.9. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати членам трудового колективу, у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги (відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 року № 1282.)

6.10. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівником середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівника.

6.11. Преміювання та матеріальне стимулювання :

6.11.1. Усіма зарплатними нормативно-правовими документами начальника установи надано право в межах фонду оплати праці преміювати працівників. Премію виплачують за наказом начальника за підсумками роботи за певні періоди ( місяць, квартал, рік ), та з нагоди загальнодержавних, професійних, ювілейних дат (згідно Додатку 2)

Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, установи.

6.11.2. В межах фонду заробітної плати, працівникам, які потребують допомоги, виплачувати один раз на рік матеріальну допомогу в т.ч. на вирішення соціально-побутових питань, на підставі заяви працівника та наказу начальника відділу, в розмірі не більше посадового окладу крім допомоги на поховання.

6.12. Забезпечити оплату працівників ЦБ за міну тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.13. За час простою не з вини працівника в тому числі на період оголошення карантину зберігати середній заробіток ( ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

## РОЗДІЛ VII

### ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради зобов'язується:

7.1.1. Створити здорові, безпечні та належні умови праці на робочих місцях, а також забезпечувати придбання необхідних матеріальних ресурсів та послуг для побутових потреб членів трудового колективу при умові фінансування.

7.1.2. Забезпечити контроль за виконанням комплексних заходів для проведення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.13. У разі нещасного випадку на робочому місці відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, за рахунок Фонду соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Централізованої бухгалтерії законодавства про охорону праці, норм техніки безпеки, санітарії та пожежної охорони.

7.2.2. Організувати навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці, норм техніки безпеки, санітарії та пожежної охорони.

7.2.3. Брати участь у розробці заходів із питань охорони праці, оцінювати умови праці на робочих місцях, а також приймати участь у громадських заходах з нагоди Дня довкілля.



7.2.4. Своєчасно, у 3-х денний термін, забезпечити виплату коштів, отриманих від Фонду соціального страхування України, які надійшли на розрахунковий рахунок відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради на виплату допомоги у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності працівників трудового колективу.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Належним чином утримувати робоче приміщення, проводити ремонтні роботи по мірі необхідності, за умови фінансування.

## РОЗДІЛ VIII

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ


- 8.1. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від переговорів, неподання своєчасної інформації, необхідної для переговорів, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 8.2. Контроль за виконанням даного колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали чи уповноваженими ними представниками.

## РОЗДІЛ ІХ

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Колективний договір повинен бути обговорений та затверджений протоколом на загальних зборах трудового колективу.
- 9.2. Колективний договір підлягає реєстрації в управлінні соціального захисту населення .
- 9.3. Даний колективний договір складено у трьох оригінальних примірниках українською мовою, по одному для кожної із Сторін, і один - для управління соціального захисту населення . Екземпляри колективного договору мають однакову юридичну силу і повинні зберігатися у кожної із Сторін.
- 9.4. Спори, що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

Колективний договір підписали:

від імені трудового колективу  
підписник головного бухгалтера  
Ірослава РЕПАРЮК 

  
Начальник відділу  
Степан ШТЕФУРЯК

Додаток 1  
до колективного договору  
на 2022-2027рр.

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається  
додаткова'оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»  
від 15.11.1996 № 504/96 - ВР**

Назва посади	К-ть днів додаткової відпустки
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Економіст (провідний бухгалтер)	7
Бухгалтер (провідний бухгалтер)	7
Бухгалтер ( I категорії )	7
Бухгалтер ( II категорії )	7
Бухгалтер без категорії	7

**Примітка :** Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до семи календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою та окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, – тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним КМУ;

**Ненормований робочий день** – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування

часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

У відповідності до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7, ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство); осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Від імені трудового колективу

Заступник головного бухгалтера

Мирослава РЕПАРЮК



Начальник відділу

Степан ШТЕФУРЯК

Додаток 2  
до колективного договору  
на 2022-2027 рр.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників Централізованої бухгалтерії відділу освіти,  
культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради .**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Положення про преміювання працівників Централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради (надалі за текстом - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Указу Президента України від 18 червня 2004 року № 662/2004 „Про День бухгалтера”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”.

1.2. Преміювання працівників Централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради здійснюється у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом по Централізованій бухгалтерії.

- 1.3. Система преміювання працівників Централізованої бухгалтерії у межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік передбачає:
- встановлення надбавок до посадового окладу за складність та напруженість у роботі;
  - встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
  - преміювання із врахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи та виконання функціональних обов'язків;
  - виплату матеріальної допомоги зокрема на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

## **2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

- 2.1. Встановлення, збереження надбавок або їх відміна чи зменшення здійснюється за наслідками роботи працівника Централізованої бухгалтерії за рік.
- 2.2. Розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, вміння самостійно приймати рішення, якісно виконувати планові та додаткові завдання.
- 2.3. Працівникам Централізованої бухгалтерії можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи у розмірах передбачених законодавством України. Надбавки за високі досягнення у праці, особливий характер роботи та інтенсивність праці встановлюються, як правило, на поточний рік, а за виконання особливо важливої роботи - на період її виконання.
- 2.4. Встановлення доплат до посадових окладів за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників Централізованої бухгалтерії (у разі відсутності

внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) здійснюється з моменту виникнення обставин щодо додаткового обсягу робіт.

Відміна зазначених доплат здійснюється у разі зміни обставин, за яких була встановлена доплата, а також у випадках неналежного виконання додаткової роботи.

2.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується.

2.6. Встановлення надбавок та доплат працівникам Централізованої бухгалтерії, їх відміна чи зниження розміру здійснюється на підставі наказу начальника відділу за поданням головного бухгалтера Централізованої бухгалтерії.

### 3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Преміювання працівників Централізованої бухгалтерії може проводитись: щомісячно, за квартал, за рік, а також за виконання особливо важливої роботи.

3.2. Кошти, що спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на: преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал, рік у межах економії фонду оплати праці за цей період; з нагоди відзначення: (до свят, з нагоди ювілеїв від дня народження 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 рр.). Здійснювати преміювання працівників Централізованої бухгалтерії одноразовою грошовою виплатою з нагоди святкування Дня бухгалтера (Указ Президента України від 18 червня 2004 року № 662/2004 „Про день бухгалтера”) та Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва, (Указ Президента України від 30.12.2011 № 1209/2011 «Про відзначення в Україні деяких пам'ятних дат і



професійних свят», Указ Президента України від 30.12.2013 № 717/2013 «Про додаткові заходи щодо державної підтримки культури і мистецтва в Україні»).

3.3. Премія нараховується у грошовій формі, у сумі або відсотках до місячної заробітної плати (посадовий оклад, надбавка за складність та напруженість у роботі) конкретного працівника.

3.4. Розмір премії кожного працівника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи Централізованої бухгалтерії, проявленої ініціативи у вирішенні поставлених завдань, стану виконавчої та трудової дисципліни і максимальними розмірами не обмежується.

3.5. Премія працівникам також виплачується під час перебування у відпустці, на лікарняному, у службовому відрядженні та навчанні з метою підвищення кваліфікації за умови наявності коштів на їх виплату.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу із випробувальним терміном, премія не нараховується.

3.7. При неналежному виконанні функціональних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями працівників Централізованої бухгалтерії, розміри виплачуваних премій зменшуються:

- вперше - від 10% до 50%;
- при повторному порушенні - від 50% до 70%;
- при порушенні втретє - від 70% до 100%.

3.8. Повне позбавлення премії здійснюється за той розрахунковий період, в якому були допущені порушення та невиконання показників роботи.

3.9. Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії частково або повністю у тому періоді, коли про це стало відомо.

3.10. Виплата премій та позбавлення головному бухгалтеру та заступнику головного бухгалтера Централізованої бухгалтерії, здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради.

3.11. Виплата премій та позбавлення працівникам Централізованої бухгалтерії, здійснюється на підставі наказу начальника відділу за пропозиціями головного бухгалтера Централізованої бухгалтерії.

Від імені трудового колективу

Заступник головного бухгалтера

Мирослава РЕПАРЮК



Начальник відділу

Степан ШТЕФУРЯК



**ПРОТОКОЛ №1**

загальних зборів трудового колективу Централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради

**1 травня 2022р**

**смт Ясіня**

Список працівників – 8 осіб

Присутні на зборах – 8 осіб

Президія зборів у складі:

**Голова зборів :** Штефуряк С.В.(начальник відділу);

**Секретар зборів:** Петрюк М.М. (головний бухгалтер).

Порядок денний:

Розгляд і затвердження Колективного договору.

**Слухали:**

Начальника відділу Штефуряка С.В., який запропонував текст Колективного договору, опрацьований згідно чинного законодавства про працю; запропонував затвердити Колективний договір рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

**Виступили:**

- Репарюк М.М., представник трудового колективу, яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про Працю та Колективного договору; викладені обов'язки керівництва відділу по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

- Запропонувала затвердити текст Колективного договору;

**Голосували:**

«За» затвердження Колективного договору – 8 осіб;

«Проти» затвердження Колективного договору – 8 осіб;

«Утрималися» - 0 осіб.

**Одноголосно вирішили:**

- Затвердити текст Колективного договору Централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради редакції від 02.05.2022р., і визнати їх нормами , обов'язковими для виконання всіма працівниками , незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цій установі.

Голова загальних зборів  С.В.Штефуряк

Секретар зборів  М.М.Петрюк

дислому калектывному догвору  
прошнуровано та пронумеровано і  
закріплено печаткою

*Володимир Сидорук*

Начальник відділу С.В.Штефуряк

