

**Відділ освіти, культури, сім'ї молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради**

**Колективний договір**

**між адміністрацією відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради та представником трудового колективу  
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної  
ради, центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської  
селищної ради, КЗ «Публічної бібліотеки» Ворохтянської селищної ради»  
та філії, КО ФОК "Олімп" та логопедичного пункту  
на 2023-2027 роки**

**Схвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
12.09.2023 року № 1**

**с/мт Ворохта  
2023**

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є: відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради (надалі – Відділ), в особі начальника КОСТЮК Наталії Григорівни (надалі - сторона роботодавця) та представник від трудового колективу Відділу, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК “Олімп”, працівників КЗ «Публічна бібліотека Ворохтянської селищної ради» та її філії, логопедичного пункту – провідний спеціаліст АНДРУХОВИЧ Марина Михайлівна (надалі – Представник).
2. Договір схвалений загальними зборами працівників Відділу, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК “Олімп”, працівників КЗ «Публічна бібліотека Ворохтянської селищної ради» та її філії, логопедичного пункту 12 вересня 2023 року (Протокол № 1).
3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди», Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про відпустки» та згідно інших нормативно-правових актів чинного законодавства.
4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками Відділу, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК “Олімп”, працівниками КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії, логопедичного пункту.
6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Відділу, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК “Олімп”, працівників КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії, логопедичного пункту незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню конфліктних питань шляхом проведення консультацій, переговорів відповідно до чинного законодавства.
8. Договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладання нового (термін дії договору – 5 років).
9. Для ведення переговорів по укладенню колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підведення підсумків колективного договору створюється двостороння комісія. (Наказ № 45-1/01-07 від 04.09.2023 року).
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів до досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників Відділу, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК “Олімп”, працівників КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії, логопедичного пункту і підписання їх сторонами.
11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

## **РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

1. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності Відділу, надавати працівникам відповідну офіційну документацію.
2. Затверджувати для кожного працівника посадову інструкцію і вимагати її виконання.
3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу та посадовою інструкцією, інформувати про оплату праці, умови праці, відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.
5. Здійснювати звільнення працівників тільки відповідно до чинного трудового законодавства з повним дотриманням усіх його вимог та процедур.
6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, неробочі та святкові дні лише у виняткових випадках виробничої необхідності за їх згодою, згідно вимог ст. 71 КЗпП. Компенсувати роботу у ці дні згідно з чинним законодавством (ст. 72 КзпП).

### **Сторона роботодавця має право:**

Накладати на працівників штрафи у розмірах, які встановлюються наказом адміністрації за:

- умисне знищення, пошкодження та втрату інструментів, матеріалів, обладнання в тому числі ввірених під охорону (працівники Відділу, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК “Олімп”, працівників КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії, логопедичного пункту);

- появу на роботу в нетверезому стані та іншого грубого порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Представник від колективу зобов'язується:**

1. Запрошувати уповноваженого представника сторони роботодавця на засідання зборів трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально - економічних прав працівників.

2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
3. Забезпечити постійний контроль та інформування трудового колективу за своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та умов оплати праці працівників.
4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку.
5. Представляти та відстоювати права працівників у відносинах з стороною роботодавця.

## РОЗДІЛ Ш. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільнених на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
3. Не звільняти працівників з роботи без достатніх підстав і у випадках передбачених законодавством без попереднього погодження з представником трудового колективу.
4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором; передбачити в трудовому договорі права та обов'язки працівників або розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.
5. Змінювати чи запроваджувати новий режим у Відділі, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК "Олімп", працівників КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії, логопедичного пункту, для категорій чи окремих працівників дозволяється лише після погодження цих питань з працівниками.
6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень, 8 год. на день.
7. За заявою працівника, встановлювати для нього індивідуальний графік роботи.
8. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.
9. Надавати неоплачувані відпустки не більше 15 календарних днів на рік для одного працівника згідно чинного законодавства.
10. Залучати працівників до роботи в понаднормовий робочий час, як виняток, лише за погодженням з працівниками та з оплатою її у подвійному розмірі.
11. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з працівниками графіки, порядок і розміри компенсації.
12. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з працівниками.
13. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

**Представник від колективу зобов'язуються:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, соціального захисту, вивільнених за п.1 ст.40 КЗпП України.
2. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
3. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

## РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

1. При наявності вакантних місць першочергово надавати право постійного працевлаштування працівникам, які вже працюють або працювали на відповідних тимчасових посадах і мають позитивні характеристики.
2. Створити умови для перекваліфікації працівників, при цьому першочергово забезпечити перекваліфікацію працівникам, вивільненим за рахунок скорочення, ліквідації та реорганізації, відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України та Міністерства праці та соціальної політики України.
3. При виникненні необхідності скорочення працівників дотриматися всіх вимог чинного трудового законодавства.
4. Проводити атестацію працівників культури 1 раз на 5 років, а для ново прийнятих - через рік роботи на посаді.

### **Представник від колективу зобов'язуються:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, соціального захисту, вивільнених за п. 1 ст. 40 КЗпП України.
2. Давати згоду або відмовити у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
3. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників



## РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

### Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівникам у відповідності з Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними документами і цим колективним договором.
2. Своєчасно розробляти та затверджувати штатний розпис та посадові оклади працівникам згідно діючих схем на основі єдиної тарифної сітки, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України та Міністерства праці та соціальної політики України.
3. При оплаті праці дотримуватись умов трудового договору і штатного розпису.
4. Виплачувати працівникам Відділу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць, з проміжним терміном не більше 16 днів (термін виплати зарплати: за першу половину не пізніше 22 числа, за другу – не пізніше 07 числа наступного місяця).

При співпадінні термінів виплати заробітної плати з вихідним днем, виплачувати її напередодні.

5. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.
6. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі, не нижчому середнього заробітку.
7. Зміну форм і систем оплати праці здійснювати Відділом за узгодженням з представником колективу і доводиться до відома працівників не пізніше, як за два місяця до їх запровадження.
8. Виплачувати гарантувати мінімальну заробітну плату працівникам не нижче встановленого державного мінімуму і проведення її індексації у встановленому законодавством порядку.
9. Коригування заробітної плати та інших виплат проводити з урахуванням фінансових можливостей, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами та доповненнями).
10. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи.
10. Розміри і схеми посадових окладів (тарифних ставок), їх підвищення, окремі доплати, надбавки проводити в порядку і на умовах встановлених діючим законодавством.

11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

12. Для проведення роботи з визначенням посадових окладів працівників, розмірів доплат і надбавок, створити постійно діючу тарифікаційну комісію на чолі з начальником Відділу (Підстава - 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» із змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 22.12.2008 № 1117, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства Культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами та доповненнями) до постанови № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури судів та інших органів» відповідних рішень Ворохтянської селищної ради, розпоряджень селищного голови, наказів відділу освіти, оплати праці працівників здійснювати на підставі Наказу Мінпраці «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів від 02.10.1996 року № 77 .

13. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

14. Здійснювати преміювання працівників на основі Положення про преміювання (Додаток № 5).

15. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам (у т. ч сумісникам) може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для працівників, посадових осіб, службовців, робітників Відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради – на підставі відповідного наказу начальника відділу.

16. За особливі службові досягнення також можуть бути застосовані такі види заохочення посадової особи місцевого самоврядування:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством;

- подання на нагородження відзнаками органу місцевого самоврядування або виконавчої влади (подяка, почесна грамота тощо);

- подання на нагородження урядовою нагородою та заохочувальною відзнакою (подяка, почесна грамота тощо);

- подання на нагородження державною нагородою.

17. Заходи заохочення не застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування, службовців та працівників протягом строку дії накладеного на них дисциплінарного стягнення, але не більше календарного місяця.

18. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, визначених Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради (додаток до колективного договору № 1).

19. В 10 – денний термін інформувати працівників про зміни щодо форм і системи оплати праці, норм, тарифних розрядів, схемних посадових окладів, а також умов запровадження надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, і гарантійних виплат згідно чинного законодавства та умов цього колективного договору.

20. Встановлювати надбавки до заробітної плати, а також за несприятливі умови праці, суміщення професій, сумісництва, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, складність, напруженість і інтенсивність роботи, відповідно до чинного законодавства.

21. Відповідно до п.1 постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу працівникам, які включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84 (зі змінами та доповненнями).

Конкретний розмір надбавки встановлюється начальником Відділу у межах фонду оплати праці.

22. Відповідно до п.1 Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі

змiнами та доповненнями) здiйснювати щомiсячну доплату до посадового окладу за вислугу рокiв працiвникам бiблiотек, якi провадять культурну, освiтню, iнформацiйну, науково-дослiдну, методичну дiяльнiсть, залежно вiд стажу роботи, у межах фонду оплати працi, в такому розмiрi:

- стаж роботи понад 3 роки - 10%;
- стаж роботи понад 10 роки - 20%;
- стаж роботи понад 20 роки - 30%.

23. Згiдно пп.1,2 п.3 постанови Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 30.09.2009р. №1062 «Про доповнення постанови Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 22.01.2005р. №84» виплачувати працiвникам бiблiотек, зазначеним у перелiку посад, який затверджений постановою №84 вiд 22.05.2005р. допомогу на оздоровлення пiд час щорiчної вiдпустки в розмiрi посадового окладу у розмiрi до одного посадового окладу на рiк, у межах фонду оплати працi.

24. Вiдповiдно до п.3 примiтки до додатку 2 наказу Мiнiстерства розвитку економiки, торгiвлi та сiльського господарства України вiд 23.03.2021р. № 609 «Про умови оплати працi робiтників, зайнятих обслуговуванням органiв виконавчої влади, мiсцевого самоврядування та їх виконавчих органiв, органiв прокуратури, судiв та iнших органiв», проводити доплату до тарифної ставки (посадового окладу) працiвниковi, який використовує у роботi дезiнфекцiйнi засоби, а також працiвникам, якi зайнятi прибиранням туалетiв, в розмiрi 10% (техпрацiвник), у межах фонду оплати працi.

25. Вiдповiдно до пп. «г» пп. 4 п. 2 наказу Мiнкультури вiд 18.10.05 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати працi працiвникiв культури на основi Єдиної тарифної сiтки» здiйснювати щомiсячну доплату працiвникам до тарифної ставки (посадового окладу) працiвниковi, який використовує у роботi дезiнфекцiйнi засоби, а також працiвникам, якi зайнятi прибиранням туалетiв в розмiрi 10% (техпрацiвник), у межах фонду оплати працi.

26. Згiдно пп.1 п.2 Постанови Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 09.12.2015р. №1026 «Питання виплати працiвникам державних i комунальних клубних закладiв, паркiв культури та вiдпочинку, центрiв (будинкiв) народної творчостi, центрiв культури та дозвiлля, iнших культурно-освiтнiх центрiв доплати за вислугу рокiв, допомоги для оздоровлення та матерiальної допомоги для вирiшення соцiально-побутових питань» (зi змiнами та доповненнями) здiйснювати доплату за вислугу рокiв залежно вiд стажу роботи на посадах, передбачених Перелiком посад працiвникiв державних i комунальних клубних закладiв, паркiв культури та вiдпочинку, центрiв (будинкiв) народної творчостi, центрiв культури та дозвiлля, iнших культурно-освiтнiх центрiв, якi мають право на виплату доплати за вислугу рокiв,

допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (додаток до постанови КМУ від 09.12.2015р. №1026), у межах фонду оплати праці, у такому розмірі:

- стаж роботи понад 3 роки - 10%;
- стаж роботи понад 10 роки - 20%;
- стаж роботи понад 20 роки - 30%.

27. Здійснювати виплату допомоги для оздоровлення під час надання щорічної відпустки та матеріальної допомоги на оздоровлення в межах фонду оплати праці керуючись пп.2,3 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення» (зі змінами та доповненнями) відповідно до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення (додаток до постанови КМУ від 09.12.2015р. №1026).

28. Посадові оклади керівникам колективів, які мають звання «народний», «зразковий» підвищувати на 10% відповідно до п.1 додатку 3 наказу Міністерства культури і туризму України від 11 жовтня 2007 року № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745».

29. Відповідно до пп. «б» пп.3 п.2 наказу Міністерства культури України від 18.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями) здійснювати доплату за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури.

30. Проводити підвищення посадових окладів працівників на 25% згідно постанови КМУ від 11.09.1995р. №648 «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах».

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

### **Представник від колективу зобов'язуються:**

1. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів, тарифних ставок, надбавок і доплат працівникам;

- своєчасною тарифікацією посадових окладів працівників;

- своєчасною виплатою заробітної плати.

2. Разом з роботодавцем брати участь у визначенні умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, винагород, матеріальних допомог та інших заохочувальних, компенсаційних витрат.

3. Брати участь в діяльності комісії по преміюванню працівників, здійснювати контроль за дотриманням надання премій згідно з Положенням про преміювання.

4. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5. Порухувати питання про притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності, згідно із законодавством, осіб винних в невиконанні вимог чинного законодавства про оплату праці, а також умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 265 КЗпП, ст. 41, 41-2 КУпАП та ст. 36 Закону України «Про оплату праці»).

6. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 221-224 КЗпП) і в суді.

## РОЗДІЛ VI. РЕЖИМ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

### Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Встановити у Відділі, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК "Олімп", працівників КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії, логопедичного пункту робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 8 годин, крім тих працівників, які працюють по графіку та працівників, які працюють із скороченою тривалістю робочого дня.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України), крім тих працівників, які працюють по графіку та із скороченою тривалістю робочого дня.

2. Режим роботи Відділу, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК "Олімп", працівників КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії, логопедичного пункту встановлювати відповідно до рішення виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

3. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з уповноваженим представником.

5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

6. Спільно з представником від колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відділу (Додаток №1), Правила внутрішнього службового розпорядку посадових осіб місцевого самоврядування (Додаток №2), Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів центрів культури, дозвілля, молоді та спорту, КО ФОК "Олімп", логопедичного пункту (Додаток №3), Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії (Додаток №4) та затвердити їх на загальних зборах трудового колективу. Зміни та доповнення до правил можуть вноситись за згодою сторін та затверджуватись на загальних зборах колективу.

7. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

8. Встановити ненормований робочий день для окремих категорій працівників і відповідну тривалість додаткової відпустки (Додаток №7).

9. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

10. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні, для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, особам з інвалідністю І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачену відпустку тривалістю до 15 календарних днів відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

11. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. 17 – 20 Закону України «Про відпустки»).

12. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки по сімейних чи інших обставинах за їх бажанням, без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

13. На прохання працівника надавати короткострокові оплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, у зв'язку з:

а) з одруженням самого працівника – до 10 днів;

б) одруженням дітей – 5 днів;

в) смертю рідних по крові або по шлюбу: 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю – 3 дні;

г) батьку новонародженої дитини – 3 дні;

д) 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 з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

е) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно.



14. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

15. Сприяти у наданні та перенесенні чергової відпустки у випадку необхідності санаторно – курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.

16. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 надавати щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

#### **Представник від колективу Відділу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
2. Розглядати в 14 – денний термін обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в три денний термін після його прийняття.
3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про режим праці та відпочинку.

## РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.
2. Розробити за погодженням з представником від трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №6).
3. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток №8). У разі придбання таких засобів індивідуального захисту працівниками за власні кошти (з попереднім погодженням із начальником Відділу) – компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту (за наявності фінансування).
4. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - не допускати жінок на тяжкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
  - не допускати жінок на піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує граничну допустиму норму.
5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів для усунення причин захворюваності.
6. Проводити спільно з представником від колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно – технічних заходів по кожному нещасному випадку.
7. Проводити щоквартально за участю представників від колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.
8. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно з ст. 40 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

### **Представник від колективу зобов'язується:**

1. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, давати свої висновки по них, а при необхідності проводити незалежну експертизу умов праці.
2. Приймати участь у вирішенні трудових спорів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничого фактору небезпечного для життя і здоров'я працівника і вимагати від адміністрації негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників.
3. Регулярно виносити на розгляд конференцій, зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.
4. Сприяти проведенню й домагатися виконання у повному обсязі комплексних організаційно – технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

### **Працівники зобов'язуються:**

1. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку, норм, стандартів та Інструкції з охорони праці, встановлених вимог поведження з механізмами, інструментами, тощо.
2. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
3. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.
4. Вносити пропозиції по попередженню та ліквідації можливих аварійних ситуацій.
5. Ставити до відома адміністрації Відділу, уповноважену особу з питань охорони праці про нещасний випадок на виробництві.
6. Вести здоровий спосіб життя, стежити за станом свого здоров'я та своєчасно проводити лікувально – профілактичні заходи.

## **РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

1. Здійснювати заходи спрямовані на зниження захворюваності і травматизму.
2. Поетапно створювати і обладнувати приміщення для відпочинку, прийому їжі та санітарно – гігієнічних потреб працівників.
3. Сприяти у наданні приміщень для проведення культурно – освітньої, оздоровчої та спортивної роботи серед працівників .
4. Надавати щорічну матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки та матеріальної допомоги на оздоровлення (за наявності коштів).

### **Уповноважений представник зобов'язуються:**

1. Сприяти адміністрації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників, харчування на протязі трудового дня.
2. Сприяти розвитку художньої самодіяльності в колективі, забезпечувати розвиток фізичної культури і туризму.
3. Організувати культурно – масову роботу в колективі, брати участь в розробці та підготовці святкувань з нагоди професійних свят, Дня Незалежності та інших заходах, присвячених різноманітним датам життя колективу, громади та держави.
4. Вирішувати питання організації санаторно - курортного лікування і відпочинку працівників та членів їх сімей.

## РОЗДІЛ ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. При порушенні виконання колективного договору у письмовій формі інформувати осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатковими до колективного договору.
2. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації та працівників, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти начальника Відділу та представника від колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин проаналізувати причини та вжити невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких не виконані певні зобов'язання цього договору несуть відповідальність згідно чинного законодавства (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.
7. Умови даного Колективного договору поширюються на всіх працівників Відділу, центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК "Олімп", працівників КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії, логопедичного пункту.

**Начальник відділу освіти, культури,  
сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради**

**Уповноважений представник  
працівників**



**Наталія КОСТЮК**

12 вересня 2023 року

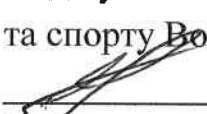


**Марина АНДРУХОВИЧ**

12 вересня 2023 року

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді  
та спорту Ворохтянської селищної ради  
 Марина АНДРУХОВИЧ  
12 вересня 2023 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Начальник відділу освіти, культури,  
сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради  
 Наталія КОСТЮК  
12 вересня 2023 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СІМ'Ї, МОЛОДІ  
ТА СПОРТУ ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у відділі освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору відповідно до КЗпП.

2. При прийнятті на роботу у відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради працівники мають подати:

- заяву про прийом на роботу;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- гірське посвідчення;

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- ВІЙСЬКОВИЙ КВИТОК;
- диплом (свідоцтво) про закінчення навчального закладу;
- картку про проходження медичного огляду;
- фотографії 3\*4 – 2 шт.;
- копія посвідчення про наявність інвалідності (при наявності);
- копія свідоцтва про шлюб, народження дітей.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку.

5. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради про прийняття працівника на роботу що оголошується працівникові під розписку. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника відділу освіти, культури, сім'ї молоді та спорту Ворохтянської селищної ради письмово заздалегідь.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

8. Дію трудового договору за ініціативою відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази начальника, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділі освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, кабінеті, а також на території відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту



Ворохтянської селищної ради; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Положенням відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ Ворохтянської селищної ради**

1. Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до працівників завдання, які на них покладені, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, а також поліпшувати інші показники роботи;

- виплачувати працівникам відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15; до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31);

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку уповноваженого представника трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам).

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки та протипожежної охорони;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані приміщень відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

2. Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

1. Для працівників відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради встановлено 5-ти денний, 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). За заявою працівника

може встановлюватися індивідуальний графік роботи, дотримуючись сорока годинного робочого тижня.

2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України), крім тих працівників, які працюють по графіку та із скороченою тривалістю робочого дня.

3. В відділі освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради встановлено такий режим роботи:

- з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин на день;
- у п'ятницю - 7 годин на день;
- субота і неділя – вихідні.

Відповідно до діючого режиму роботи в відділі освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 8<sup>00</sup> – протягом тижня;
- перерва для відпочинку і харчування – 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>- протягом тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю – о 16<sup>00</sup>.

Графік роботи затверджується виконавчим комітетом Ворохтянської селищної ради.

4. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП України, відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці та за наявності відповідного рішення виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6. Працівникам відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток

- визначається графіком, який та затверджується начальником відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради в термін до 15 січня і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
7. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки по сімейних чи інших обставинах за їх бажанням, без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.
8. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
9. Сприяти у наданні та перенесенні чергової відпустки у випадку необхідності санаторно – курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників (в т.ч сумісників) відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради застосовуються такі види заохочень:
- нагородження грамотою;
  - оголошення подяки;
  - заохочення у формі грошової премії;
  - нагородження цінним подарунком.
2. Начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.
3. За особливі трудові досягнення начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради разом з уповноваженим представником трудового колективу може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим, колективним договором та цими правилами;

- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівникам в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівників під розписку.

4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

**Провідний спеціаліст**

**Марина АНДРУХОВИЧ**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
відділу освіти, культури, сім'ї молоді  
та спорту Ворохтянської селищної ради

Марина АНДРУХОВИЧ

12 вересня 2023 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Начальник відділу освіти, культури,  
сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради

Наталія КОСТЮК

12 вересня 2023 року



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ  
ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ  
ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку посадових осіб місцевого самоврядування відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради (далі – Відділ), режим роботи, умови перебування посадової особи органу місцевого самоврядування та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в Відділі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовою особою органу місцевого самоврядування своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування Відділу доводяться до відома всіх посадових осіб органу місцевого самоврядування, які працюють у Відділі, під підпис.

**II. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ В ВІДДІЛІ**

1. Посадові особи органу місцевого самоврядування повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Посадові особи органу місцевого самоврядування у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Посадові особи органу місцевого самоврядування повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Посадові особи органу місцевого самоврядування під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

1. Тривалість робочого часу посадові особи органу місцевого самоврядування становить 40 годин на тиждень.

2. В відділі освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради встановлено такий режим роботи:

- з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин на день;
- у п'ятницю - 7 годин на день;
- субота і неділя – вихідні.

Відповідно до діючого режиму роботи в відділі освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 8<sup>00</sup> – протягом тижня;
- перерва для відпочинку і харчування – 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>- протягом тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю – о 16<sup>00</sup>.

Перерва не включається в робочий час, і посадова особа органу місцевого самоврядування може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

За заявою працівника, для нього може встановлюватися індивідуальний графік роботи, дотримуючись сорока годинного робочого тижня.

3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України), крім тих працівників, які працюють по графіку та із скороченою тривалістю робочого дня.

4. Працівникам забороняється відволікати посадову особу органу місцевого самоврядування від виконання його посадових обов'язків.

5. Вихід посадової особи органу місцевого самоврядування за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома начальника Відділу.

#### **IV. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПОСАДОВОЮ ОСОБОЮ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПРО СВОЮ ВІДСУТНІСТЬ**

1. Посадова особа органу місцевого самоврядування повідомляє начальника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
2. У разі недотримання посадовою особою органу місцевого самоврядування вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність посадової особи органу місцевого самоврядування на робочому місці.
3. У разі ненадання посадовою особою органу місцевого самоврядування доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Відділу щодо причин своєї відсутності.

#### **V. ПЕРЕБУВАННЯ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА РОБОТІ У ВИХІДНІ, СВЯТКОВІ, НЕРОБОЧІ ДНІ ТА ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

1. Для виконання невідкладних завдань посадова особа органу місцевого самоврядування може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Відділу, про який повідомляється уповноважений представник трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожної посадової особи органу місцевого самоврядування не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Відділу за потреби може залучати посадових осіб органу місцевого самоврядування Відділу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування посадової особи після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, затвердженим начальником Відділу за з трудовим колективом.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний, його посада, місце, дата та строк чергування.
4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні посадової особи органу місцевого самоврядування, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування



відповідна інформація подається начальнику Відділу для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення посадової особи органу місцевого самоврядування до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Відділі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) посадовим особам органу місцевого самоврядування надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами посадових осіб органу місцевого самоврядування.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

## **VI. ПОРЯДОК ДОВЕДЕННЯ ДО ВІДОМА ПОСАДОВИМ ОСОБАМ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, НАКАЗІВ, ДОРУЧЕНЬ ЗІ СЛУЖБОВИХ ПИТАНЬ**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома посадових осіб органу місцевого самоврядування шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадові особи органу місцевого самоврядування у журналі реєстрації документів.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома посадової особи органу місцевого самоврядування шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті.

## **VII. ДОТРИМАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

1. Начальник Відділу зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальник Відділу поклав відповідні функції.

2. Посадова особа органу місцевого самоврядування повинна дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються посадовою особою органу місцевого самоврядування, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Відділі відповідає начальник Відділу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

### **VIII. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ПЕРЕДАЧІ ДІЛОВОДСТВА (СПРАВ) І МАЙНА ПОСАДОВОЮ ОСОБОЮ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

1. Посадова особа органу місцевого самоврядування зобов'язана до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у Відділі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Відділу та посадовою особою органу місцевого самоврядування, яка звільняється.

Один примірник акту видається посадовій особі органу місцевого самоврядування, яка звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цієї посадової особи органу місцевого самоврядування.

### **IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення посадової особи органу місцевого самоврядування до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з трудовим колективом.

Провідний спеціаліст



Марина АНДРУХОВИЧ

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
трудового колективу  
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді  
та спорту Ворохтянської селищної ради

Марина Андрухович

12 вересня 2023 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу освіти, культури,  
сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради

Наталія КОСТЮК

12 вересня 2023 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРІВ КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, МОЛОДІ ТА  
СПОРТУ ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, КО ФОК “ОЛІМП”,  
ЛОГОПЕДИЧНОГО ПУНКТУ ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**IV. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у закладах працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК “Олімп”, логопедичного пункту Ворохтянської селищної ради.

2. Правила є обов'язковими для всіх працівників закладів працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК “Олімп”, логопедичного пункту Ворохтянської селищної ради.

**V. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору відповідно до КЗпП.

2. При прийнятті на роботу в заклади центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК “Олімп”, логопедичного пункту Ворохтянської громади працівники мають подати:

- заяву про прийом на роботу;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- гірське посвідчення;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток;
- диплом (свідоцтво) про закінчення навчального закладу;
- картку про проходження медичного огляду;
- фотографії 3\*4 – 2 шт.;
- копія посвідчення про наявність інвалідності (при наявності);
- копія свідоцтва про шлюб, народження дітей.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку.

5. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради про прийняття працівника на роботу, що оголошується працівникові під розписку. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

1. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради письмово заздалегідь.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

4. Дію трудового договору за ініціативою відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

5. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

6. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

## **VI. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

### **1. Працівники зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази начальника, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, кабінеті, а також на території закладу; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СІМ'Ї МОЛОДІ ТА СПОРТУ ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до працівників завдання, які на них покладені, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, а також поліпшувати інші показники роботи;

- виплачувати працівникам центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК "Олімп", логопедичного пункту заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15; до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31);

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку уповноваженого представника трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам).

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки та протипожежної охорони;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані приміщень;

2. Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді, та спорту Ворохтянської селищної ради здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

1. Для працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК "Олімп", працівників, логопедичного пункту встановлено 5-ти денний, 40-годинний, робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Графік роботи працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК "Олімп", логопедичного пункту затверджується рішенням виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

3. За заявою працівника, для нього може встановлюватися індивідуальний графік роботи.

4. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП України, відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці та за наявності відповідного рішення виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6. Працівникам центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК "Олімп", логопедичного пункту надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради в термін до 15 січня і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки по сімейних чи інших обставинах за їх бажанням, без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

8. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

9. Сприяти у наданні та перенесенні чергової відпустки у випадку необхідності санаторно – курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК "Олімп",



працівників логопедичного пункту (в т. ч сумісників) застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

2. Начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

3. За особливі трудові досягнення начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради разом з уповноваженим представником трудового колективу може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим, колективним договором та цими правилами;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна закладу.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівникам в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.

4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

**Провідний спеціаліст**

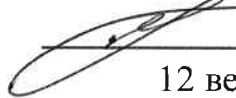


**Марина АНДРУХОВИЧ**

**Додаток № 4**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді  
та спорту Ворохтянської селищної ради

 **Марина АНДРУХОВИЧ**  
12 вересня 2023 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Начальник відділу освіти, культури,  
сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради

 **Наталія КОСТЮК**  
12 вересня 2023 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КЗ «ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ  
ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради».

2. Правила є обов'язковими для всіх працівників бібліотечних закладів Ворохтянської громади.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору відповідно до КЗпП.

2. При прийнятті на роботу в КЗ «Публічну бібліотеку Ворохтянської селищної ради» працівники мають подати:

- заяву про прийом на роботу;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;

- гірське посвідчення;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток;
- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу;
- картку про проходження медичного огляду;
- фотографії 3\*4 – 2 шт.;
- копія посвідчення про наявність інвалідності (при наявності);
- копія свідоцтва про шлюб, народження дітей.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку.

5. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради про прийняття працівника на роботу, що оголошується працівникові під розписку. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради письмово заздалегідь.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

9. Дію трудового договору за ініціативою відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази начальника, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, кабінеті, а також на території закладу; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ:**

1. Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до працівників завдання, які на них покладені, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, а також поліпшувати інші показники роботи;

- виплачувати працівникам бібліотечних закладів Ворохтянської громади заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15; до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31);

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку уповноваженого представника трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам).

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки та протипожежної охорони;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані приміщень;

2. Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

1. Для працівників КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» встановлено 5-ти денний, 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (неділя та понеділок).

2. Графік роботи бібліотечних закладів затверджується виконавчим комітетом Ворохтянської селищної ради.

3. За заявою працівника, для нього може встановлюватися індивідуальний графік роботи, дотримуючись сорока годинного робочого тижня.

4. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП України, відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської

селищної ради із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці та за наявності відповідного рішення виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6. Працівникам КЗ «Публічна бібліотека Ворохтянської селищної ради» надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який та затверджується начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради в термін до 15 січня і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки по сімейних чи інших обставинах за їх бажанням, без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

8. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

9. Сприяти у наданні та перенесенні чергової відпустки у випадку необхідності санаторно – курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників КЗ «Публічна бібліотека Ворохтянської селищної ради».

застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

2. Начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради видає наказ про заохочення і доводить його до відома



колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

3. За особливі трудові досягнення начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради о разом з уповноваженим представником трудового колективу може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим, колективним договором та цими правилами;

- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна закладу.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівникам в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.

4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

**Провідний спеціаліст**



**Марина АНДРУХОВИЧ**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді  
та спорту Ворохтянської селищної ради

Марина АНДРУХОВИЧ

12 вересня 2023 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Начальник відділу освіти, культури,  
сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради

Наталія КОСТЮК

12 вересня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ, ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК,  
ДОПЛАТ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ,  
ПРАЦІВНИКАМ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ  
ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ПРАЦІВНИКАМ ЦЕНТРІВ  
КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ВОРОХТЯНСЬКОЇ  
СЕЛИЩНОЇ РАДИ, КО ФОК «ОЛІМПА», ЛОГОПЕДИЧНОГО ПУНКТУ  
ТА КЗ «ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ  
РАДИ» ТА ЇЇ ФІЛІЇ.**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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 та доповненнями), наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519.

2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

3. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників (у т.ч. сумісників) відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради (далі-Відділ), працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК «Олімпа», логопедичного пункту та КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії.

## **II. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ**

1. Доцільність преміювання визначає начальник Відділу, відповідно до особистого внеску працівника (в т.ч. і сумісника) в загальні результати роботи та оформляється відповідним наказом.
2. Преміювання працівників (в т.ч. і сумісників) може проводитися щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік в межах фонду заробітної плати за розрахунковий період, за рахунок економії фонду оплати праці на відповідну дату.
3. Виплата премій може здійснюватися напередодні державних і професійних свят та ювілейних дат працівникам (в т.ч. і сумісникам):  
Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день, Пасха (Великдень), День праці, День Конституції України, День примирення, День незалежності України, День бухгалтера, День працівника освіти, День працівника культури, День фізичної культури та спорту, День бібліотекаря, День державної служби, День матері, День захисника та захисниці України з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України з нагоди відзначення ювілейних дат, в межах фонду заробітної плати, за рахунок економії фонду оплати праці на відповідну дату в фіксованій сумі.
4. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.
  - 4.1. Преміювання працівників (у т.ч. сумісників) відділу освіти культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше 10% посадових окладів з урахуванням надбавок та економії фонду заробітної плати.  
Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.
5. Для начальника Відділу - розгляд питання про преміювання проводиться головою Ворохтянської селищної ради .
6. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

## **III. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ЧИ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ**

1. Зменшення розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом начальника Відділу за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

2. Начальник Відділу має право зменшувати розмір або позбавляти працівника премії повністю за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин функціональних обов'язків, покладених на нього трудовим договором, та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами внутрішнього службового розпорядку;

- невихід працівника на роботу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;

- порушення працівником правил техніки безпеки;

- невиконання або неякісне виконання працівником наказів начальника.

3. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи роботодавця, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, чи скоїли інший вчинок, який порочить ім'я працівника, позбавляються премії повністю, до одного календарного місяця.

#### **ІV. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ТА ВИПЛАТИ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.**

1. Надбавка до заробітної плати кожного конкретного працівника (в т.ч. сумісника) встановлюється за високі досягнення в праці, напруженість в роботі, виконання особливо важливої роботи, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років та надбавки за ранг відповідного працівника (у т.ч. сумісника).

2. У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються на календарний місяць.

3. Матеріальну допомогу на оздоровлення працівники (в т.ч. і сумісники) одержують в розмірі одного посадового окладу при наданні відпустки.

Посадові особи органів місцевого самоврядування (в т.ч. і сумісники) одержують матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні відпустки.

Посадові особи органів місцевого самоврядування ( в т.ч. і сумісники) одержують матеріальну допомогу на вирішення соціально побутових потреб в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Головний спеціаліст(головний бухгалтер)



**Юлія ГЕРЕДЖУК**

## Додаток №1

до Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги, працівникам відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК "Олімп", логопедичного пункту та КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради».

### **Показники преміювання начальника:**

- за ефективну та стабільну організацію господарської, адміністративної, соціально-побутової та іншої діяльності відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за підсумками роботи у кожному кварталі, за високий рівень організації фінансово - господарської діяльності;
- за високий рівень організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у відділі освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

### **Показники преміювання головного спеціаліста (головного бухгалтера):**

- за здійснення керівництва та надання методичної допомоги в роботі закладів освіти, культури, сім'ї молоді та спорту Ворохтянської селищної ради;
- за здійснення загального координування всіма напрямками діяльності закладів освіти культури, сім'ї молоді та спорту Ворохтянської селищної ради;
- за контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- за здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради;
- за здійснення контролю за веденням касових операцій, функціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
- за якісне і своєчасне виконання покладених обов'язків згідно посадової інструкції, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки та інших нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за дотримання санітарних вимог і правил особистої гігієни.

#### **Показники преміювання провідного спеціаліста:**

- за своєчасне оформлення наказів, довідок, заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з обліку кадрів;
- за розробку та участь у розробці документів, що стосуються організації діяльності відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради;
- за надання допомоги працівникам відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради щодо оформлення документів;
- за якісне і своєчасне виконання покладених обов'язків згідно посадової інструкції, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки та інших нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за дотримання санітарних вимог і правил особистої гігієни.

#### **Показники преміювання головного бухгалтера:**

- за контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- за здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради;
- за здійснення контролю за веденням касових операцій, функціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
- за якісне і своєчасне виконання покладених обов'язків згідно посадової інструкції, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки та інших нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за дотримання санітарних вимог і правил особистої гігієни.



### **Показники преміювання спеціаліста-бухгалтера:**

- за якісне здійснення та координацію організації бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради;
- за своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам;
- за розробку раціональної планової та облікової документації;
- за якісне і своєчасне виконання покладених обов'язків згідно посадової інструкції, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки та інших нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за дотримання санітарних вимог і правил особистої гігієни.

### **Показники преміювання спеціаліста першої категорії:**

- за чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
- за ефективну організацію відповідності технічного стану устаткування вимогам безпечного ведення робіт;
- за своєчасне проведення вступного інструктажу (навчання) з питань охорони праці працівників, організацію перевірки їх знань;
- за якісне і своєчасне виконання покладених обов'язків згідно посадової інструкції, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки та інших нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за дотримання санітарних вимог і правил особистої гігієни.

Головний спеціаліст(головний бухгалтер)  Юлія ГЕРЕДЖУК

## Додаток № 2

до Положення про преміювання,  
встановлення надбавок, доплат та надання  
матеріальної допомоги, працівникам  
відділу освіти, культури,  
сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради,  
працівників центрів культури,  
дозвілля, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради,  
КО ФОК "Олімпа",  
логопедичного пункту  
та КЗ «Публічної бібліотеки  
Ворохтянської селищної ради» та її філії.

### Показники преміювання Директора бібліотеки:

- за здійснення оперативного керівництва бібліотекою, забезпечення її високоефективної діяльності, розробку та виконання виробничо-творчих планів, що направлені на формування та забезпечення потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах;
- за представлення інтересів в державних підприємствах і установах, громадських організаціях;
- за організацію формування бібліотечного фонду;
- за вжиття заходів щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпеки і сприятливих умов праці.

### Показники преміювання бібліотекаря філії:

- за виконання роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів відповідно до профілю та технології однієї із виробничих ділянок (комплектування, обробка бібліотечного фонду, організація та використання каталогів та інших елементів довідково-бібліографічного апарату, ведення та використання автоматизованих баз даних, облік, організація та зберігання фондів, обслуговування читачів та абонентів).
- за участь у науково-дослідній та методичній роботі бібліотеки, в розробці та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів бібліотечного обслуговування населення.
- за застосування наукових методів та передового досвіду роботи у бібліотечній діяльності.

Головний спеціаліст(головний бухгалтер)  Юлія ГЕРЕДЖУК

**Додаток №3**  
до Положення про преміювання,  
встановлення надбавок, доплат та надання  
матеріальної допомоги, працівникам  
відділу освіти, культури,  
сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради,  
працівників центрів культури,  
дозвілля, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради,  
КО ФОК "Олімпа",  
логопедичного пункту  
та КЗ «Публічної бібліотеки  
Ворохтянської селищної ради» та її філії.

**Показники преміювання директора центру культури, дозвілля молоді  
та спорту:**

- за організацію і роботу з створення належних умов для спілкування людей у сфері дозвілля, сімейного відпочинку;
- за забезпечення надання інформаційних та методичних послуг і консультацій закладам культури Ворохтянської селищної ради та іншим закладам у вдосконаленні форм і методів організації дозвілля;
- за розробку та участь в реалізації регіональних програм відродження та розвитку традиційної народної культури;
- за організацію чіткої роботи працівників, створення відповідного клімату в колективі;
- за утримання в належному стані будівель, прилеглої території.

**Показники преміювання художнього керівника:**

- за організацію і планування роботи колективів народної творчості;
- за координацію роботи щодо проведення художніх заходів, здійснення керівництва за розробкою та постановкою сценаріїв проведення великих масових художніх заходів;
- за організацію, вивчення та обмін досвідом роботи колективів народної творчості, їх огляди, фестивалі, виступи;
- за підтримку в процесі роботи зв'язків з творчими спілками та громадськими організаціями щодо залучення до проведення заходів;

- за вжиття заходів щодо удосконалення творчої майстерності працівників.

**Показники преміювання керівника народного колективу:**

- за організацію роботи народного аматорського вокального ансамблю;
- за участь у розробці перспективних та поточних планів роботи, проведення організаційно-творчих заходів;
- за проведення учбових занять з розучування вокальних партій, виступів з концертами;
- за участь у роботі щодо організації та проведення масових заходів, тематичних вечорів, театралізованих свят, народних гулянь тощо.

**- Показники преміювання керівника вокального колективу:**

- за організацію роботи народного аматорського вокального ансамблю;
- за участь у розробці перспективних та поточних планів роботи, проведення організаційно-творчих заходів;
- за проведення учбових занять з розучування вокальних партій, виступів з концертами;
- за участь у роботі щодо організації та проведення масових заходів, тематичних вечорів, театралізованих свят, народних гулянь тощо.

**Показники преміювання керівника драматичного гуртка:**

- за спрямування роботи драматичного гуртка;
- за участь в розробці перспективних та поточних планів роботи, у проведенні організаційно-творчих заходів;
- за проведення роботи над тематичною програмою;
- за проведення учбових занять, виступів учасників з концертами та виставками;
- за участь у роботі щодо організації та проведення масових заходів, тематичних вечорів, театралізованих свят, народних гулянь тощо.

-

**- Показники преміювання керівника волейбольного гуртка:**

- за спрямування роботи волейбольного гуртка;
- за участь в розробці перспективних та поточних планів роботи, у проведенні організаційно-фізкультурних заходів;
- за проведення роботи над тематичною програмою;
- за проведення учбових занять, виступів учасників з змагань з волейболу ;

за участь у роботі щодо організації та проведення масових заходів по спорту , тощо.

**- Показники преміювання керівника гуртка образотворчого мистецтва:**

- за спрямування роботи гуртка образотворчого мистецтва;
- за участь в розробці перспективних та поточних планів роботи, у проведенні організаційно-творчих заходів;
- за проведення роботи над тематичною програмою;
- за проведення учбових занять, виступів учасників з виставками;
- за участь у роботі щодо організації та проведення масових заходів, тематичних вечорів, театралізованих свят, народних гулянь тощо.

**Показники преміювання звукооператора:**

- за забезпечення музичного супроводу на виступах та репетиціях;
- за участь у проведенні дозвіллевих заходів, концертів, вистав, свят, вечорів відпочинку тощо;
- за участь у проведенні навчально-виховної роботи у зразковому дитячому танцювальному колективі.

**Показники преміювання столяра :**

- за якісне і своєчасне виконання покладених обов'язків згідно посадової інструкції, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки та інших нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;

**Показники преміювання техпрацівника:**

- за якісне і своєчасне виконання покладених обов'язків згідно посадової інструкції, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки та інших нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;

**Показники преміювання керівника народного колективу:**

- за організацію роботи народного колективу;
- за участь у розробці перспективних та поточних планів роботи, проведення організаційно-творчих заходів;
- за проведення учбових занять з розучування партій, виступів з концертами;

- за участь у роботі щодо організації та проведення масових заходів, тематичних вечорів, театралізованих свят тощо.

**Показники преміювання директора КО ФОК “Олімп” :**

- за організацію і роботу з створення належних умов для спілкування людей у сфері спорту, здорового сімейного відпочинку;
- за забезпечення надання інформаційних та методичних послуг і консультацій закладам спорту Ворохтянської об'єднаної територіальної громади та іншим закладам у вдосконаленні форм і методів організації дозвілля, спорту;
- за розробку та участь в реалізації регіональних програм відродження та розвитку здорового способу життя;
- за організацію чіткої роботи працівників, створення відповідного клімату в колективі;
- за утримання в належному стані будівель, прилеглої території.

**Показники преміювання тренера-викладача з вільної боротьби:**

- за спрямування роботи гуртка з вільної боротьби;
- за участь в розробці перспективних та поточних планів роботи, у проведенні організаційно-спортивних заходів;
- за проведення роботи над тематичною програмою;
- за проведення учбових занять, виступів учасників у змаганнях;
- за участь у роботі щодо організації та проведення масових заходів зі спорту тощо.

**Показники преміювання тренера - викладача з спортивного орієнтування:**

- за спрямування роботи гуртка з спортивного орієнтування;
- за участь в розробці перспективних та поточних планів роботи, у проведенні організаційно-спортивних заходів;
- за проведення роботи над тематичною програмою;
- за проведення учбових занять, виступів учасників у змаганнях;
- за участь у роботі щодо організації та проведення масових заходів зі спорту тощо.

**- Показники преміювання тренера - викладача з футболу:**

- за спрямування роботи гуртка з футболу;

- за участь в розробці перспективних та поточних планів роботи, у проведенні організаційно-спортивних заходів;

- за проведення роботи над тематичною програмою;

- за проведення учбових занять, виступів учасників у змаганнях;

за участь у роботі щодо організації та проведення масових заходів зі спорту тощо.

**- Показники преміювання тренера - викладач з фрі-файту:**

- за спрямування роботи гуртка з фрі-файту;

- за участь в розробці перспективних та поточних планів роботи, у проведенні організаційно-спортивних заходів;

- за проведення роботи над тематичною програмою;

- за проведення учбових занять, виступів учасників у змаганнях;

за участь у роботі щодо організації та проведення масових заходів зі спорту

**Показники преміювання Вчителя логопеда:**

- за організацію і планування роботи в навчальних закладах ЗЗСО та ЗДО;

- за координацію роботи між закладами та учнями ;

- за якісне і своєчасне виконання покладених обов'язків згідно посадової інструкції, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки та інших нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності

Головний спеціаліст(головний бухгалтер)  Юлія ГЕРЕДЖУК

#### Додаток № 4

до Положення про преміювання,  
встановлення надбавок, доплат та надання  
матеріальної допомоги, працівникам  
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та  
спорту Ворохтянської селищної ради,  
КЗ «Публічної бібліотеки  
Ворохтянської селищної ради» та її філії

#### **Показники преміювання директора бібліотеки:**

- за формулювання, планування, здійснення і координацію всіх видів діяльності бібліотеки;
- за організацію вивчення і пропаганду історичної, культурної і літературної спадщини, природничо-наукових знань, кращих культурних цінностей вітчизняного та світового мистецтва;
- за підвищення рівня культури відвідувачів, формування естетичних поглядів;
- за забезпечення ефективного використання і зберігання закріпленого за бібліотекою майна.

#### **Показники преміювання завідувача бібліотеки філії:**

- за здійснення наукової роботи в галузі наукового комплектування фондів, науково-дослідної, експозиційної і науково-освітньої діяльності бібліотеки;
- за організацію вивчення і пропаганду історичної, культурної і літературної спадщини, природничо-наукових знань, кращих культурних цінностей вітчизняного та світового мистецтва;
- за підвищення рівня культури відвідувачів, формування естетичних поглядів.
- за забезпечення ефективного використання і зберігання закріпленого за бібліотекою майна.


Головний спеціаліст(головний бухгалтер)  Юлія ГЕРЕДЖУК



**Додаток № 6**  
**до колективного договору**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді  
та спорту Ворохтянської селищної ради

  
Марина АНДРУХОВИЧ  
12 вересня 2023 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Начальник відділу освіти, культури,  
сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради

  
Наталія КОСТЮК  
12 вересня 2023 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,**  
**ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО**  
**ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ І АВАРІЯМ**

№ з/п	Назва заходів	Одиниці вимір. м <sup>2</sup>	Вартість (грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Дотримуватись правил протипожежної безпеки, санітарії	-	-	Постійно	Працівники
2.	Забезпечення закладів культури, бібліотечні установи паливом на час осінньо-зимового періоду	-	-	До 01 жовтня кожного року	Адміністрація відділу
3.	Провести навчання про користування вогнегасниками	-	-	Щороку	Провідний спеціаліст відділу

Провідний спеціаліст

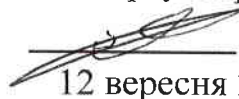


Марина АНДРУХОВИЧ

## ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

## «ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
 трудового колективу  
 відділу освіти, культури, сім'ї, молоді  
 та спорту Ворохтянської селищної ради

 Марина АНДРУХОВИЧ  
 12 вересня 2023 року

## «ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу освіти, культури,  
 сім'ї, молоді та спорту  
 Ворохтянської селищної ради

 Наталя КОСТЮК  
 12 вересня 2023 року

## ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО  
 НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ  
 ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ п/п	Назва посади	Кількість належних днів
1	Начальник відділу	7
3	Головний спеціаліст (головний бухгалтер)	7
4	Провідний спеціаліст	7
5	Спеціаліст	7
6	Головний бухгалтер	7
8	Бухгалтер	7
10	Директор центру культури, дозвілля молоді та спорту	7
11	Художній керівник	7
12	Керівник народного колективу	7
13	Керівник вокального ансамблю	7
14	Технічний працівник	7
15	Звукооператор	7
16	Столяр	7
17	Керівник драматичного гуртка	7
18	Керівник волейбольного гуртка	7
19	Керівник народного колективу	7
20	Керівник гуртка образотворчого мистецтва	7

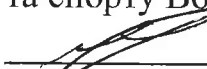
21	Директор КО ФОК "Олімп"	7
22	Тренер викладач з вільної боротьби	7
23	Тренер - викладач з спортивного орієнтування	7
24	Тренер - викладач з футболу	7
25	Тренер викладач з фрі-файту	7
26	Вчитель - логопед	7
27	Директор бібліотеки	7
28	Завідувач бібліотеки філії	7

**Провідний спеціаліст**



**Марина АНДРУХОВИЧ**

**Додаток № 8**  
**до колективного договору**

**«ПОГОДЖЕНО»**  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді  
та спорту Ворохтянської селищної ради  
 **Марина АНДРУХОВИЧ**  
12 вересня 2023 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Начальник відділу освіти, культури,  
сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради  
 **Наталія КОСТЮК**  
12 вересня 2023 року

**НАЙМЕНУВАННЯ  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКІ ОДЕРЖУЮТЬ БЕЗКОШТОВНО  
СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ І ІНШІ ЗАСОБИ  
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
(ПРИ НАЯВНОСТІ ФІНАНСУВАННЯ)**

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1.	Технічний працівник	Резинові рукавиці	2 міс.

**Начальник відділу**

**Наталія КОСТЮК**

**Провідний спеціаліст**

**Марина АНДРУХОВИЧ**



**УКРАЇНА**  
**ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**  
**ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**НАКАЗ**

**04 вересня 2023 року**

**смт Ворохта**

**№ 45-1/01-07**

**Про створення комісії по підготовці  
проекту до колективного договору  
на 2023-2027 роки**

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами та доповненнями) та для підготовки проекту колективного договору на 2023-2027 роки

**НАКАЗУЮ:**

1. Для підготовки проекту колективного договору на 2023-2027 роки створити комісію в складі:

Від відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради:

- начальник відділу – Наталія КОСТЮК.

Від трудового колективу в складі:

- провідний спеціаліст – Марина АНДРУХОВИЧ;
- головний спеціаліст (головний бухгалтер) – Юлія ГЕРЕДЖУК;
- спеціаліст (бухгалтер) – Тетяна РАХІМОВА;
- директор Ворохтянського центру культури, дозвілля молоді та спорту – Аліна ГРИНЬКІВ.
- директор Татарівського центру культури, дозвілля молоді та спорту – Марія ЗАВАЛЬНЮК.

- Директор КО ФОК “Олімп”- Іван БІЛОУС
- Директор КЗ “Публічної бібліотеки” — Тетяна МАКСИМ’ЮК
- Вчитель-логопед — Леся ПЕТРАЦУК

Представником від колективу для підписання колективного договору вибрати провідного спеціаліста – Марина АНДРУХОВИЧ.

2. Комісії підготувати проєкт колективного договору на 2023-2027 року, представити на обговорення зборів трудового колективу працівників відділу освіти, культури, сім’ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради та працівників закладів культури.

**Начальник відділу**



**Наталія КОСТЮК**

**Провідний спеціаліст**

**Марина АНДРУХОВИЧ**

**Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту  
Ворохтянської селищної ради**

**«12» вересня 2023 року**

**смт. Ворохта**

**ПРОТОКОЛ № 1**

**засідання трудового колективу відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, працівників центрів культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, КО ФОК “Олімп”, працівників КЗ «Публічної бібліотеки Ворохтянської селищної ради» та її філії та логопедичного пункту**

**Місце засідання:** 78595, Івано-Франківська область, Надвірнянський район, смт. Ворохта, вул. Д. Галицького, 41

Присутні на зборах: 20 чол.

**Порядок денний:**

**Обговорення проекту колективного договору на 2023-2027 роки.**

**Слухали: Проект колективного договору на 2023-2027 роки.**

Доповідач: начальник відділу — Наталія КОСТЮК.

АНДРУХОВИЧ Марина Михайлівна, проінформувала, що відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» №3356-ХІІ від 01.07.1993 року (зі змінами та доповненнями), з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців необхідно укласти та затвердити колективний договір.

**ВИСТУПИЛИ:**

від адміністрації: Наталія КОСТЮК – начальник відділу освіти, культури, сім'ї молоді та спорту;

від трудового колективу: Марина АНДРУХОВИЧ – провідний спеціаліст відділу освіти, культури, сім'ї молоді та спорту.

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити колективний договір на 2023-2027 роки.

**Рішення прийнято одногolosно.**

**Начальник відділу  
Провідний спеціаліст**



**Наталія КОСТЮК  
Марина АНДРУХОВИЧ**



В даній книзі пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою \_\_\_\_\_ сторінок  
М.П. Сторінок одна  
«11» вересня 2023 р.  
Начальник відділу: [підпис] **Наталія КОСТЮК**



У цій книзі пронумеровано, прошнуровано та скріплено відбитком печатки 11 вересня сторінок.  
Начальник відділу  
М.П. [підпис]  
Наталія КОСТЮК  
«11» вересня 2023

