



**НИЖНЬОСИРОВАТСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА ТУРИЗМУ**

вул. Сумська, 167, с. Нижня Сироватка, 42356, тел. 69-63-18

E-mail: osvita_nssr@ukr.net КОД ЄДРПОУ 41080894

01.03.2024 № 01-20/105

На № _____ від _____

**Виконавчому комітету
Нижньосироватської сільської ради**

**Про реєстрацію
колективного договору
на 2024-2027 роки**

Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради просить здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору установи на 2024-2027 роки схваленого загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 01.03.2024).

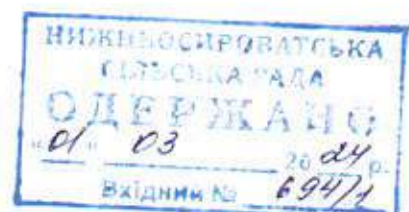
Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768), надаємо згоду на оприлюднення тексту Колективного договору на 2024-2027 роки.

Додаток: 1 примірник Колективного договору на 2024-2027 на 14 арк.

**Начальник відділу освіти, культури,
молоді, спорту та туризму**



Альона ШАФОРОСТОВА





**НИЖНЬОСИРОВАТСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВУЛ. СУМСЬКА, 167, С. НИЖНЯ СИРОВАТКА, СУМСЬКИЙ РАЙОН, СУМСЬКА ОБЛАСТЬ,
42356.

ТЕЛ. 0507055547, КОД 04391457, e-mail: rada16@ukr.net

01.03.2024 № 692/1

на № _____ від _____

Начальнику відділу освіти,
культури, молоді, спорту та
туризму Нижньосироватської
сільської ради Сумського району
Сумської області
Альоні ШАФОРОСТОВІЙ

**Про проведення повідомної
реєстрації колективного договору**

Виконавчий комітет Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області на Ваш лист від 01.03.2024 № 01-20/105 (вх. № 694/1 від 01.03.2024) повідомляє, що 01.03.2024 року за реєстровим номером 02 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області на 2024-2027 роки (протокол № 1 від 01.03.2024).

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області на 2024-2027 роки ки розміщено на офіційному сайті Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області за посиланням: <https://nyzhnosyrovatska.rada.today/informatsiya-pro-reyestratsiyu-kolektyvnogo-dogovoru/>.

Сільський голова



Вячеслав Суспіцин
Вячеслав СУСПІЦІН

Схвалено на зборах трудового колективу
відділу освіти, культури, молоді, спорту та
туризму

Нижньосироватської сільської ради
Сумського району Сумської області

Протокол № 1 від 01 березня 2024р.

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму
Нижньосироватської сільської ради
Сумського району Сумської області
на 2024 – 2027 роки**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Нижньосироватською сільською радою

Реєстраційний № 03

від 01 березня 2024 р.

сільський голова

Вячеслав СУСПІЦІН
Вячеслав СУСПІЦІН



с. Нижня Сироватка

Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди», Закону України «Про професійний розвиток працівників», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закону України «Про освіту», Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів і сприяє врегулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників і узгодження прав та обов'язків працівників, адміністрації та уповноважених ними органів.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради (надалі – ВОКМСТ), в особі начальника відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради ШАФОРОВОЇ АЛЬОНИ ІВАНІВНИ, яка має відповідні повноваження з однієї сторони;

- трудовий колектив ВОКМСТ Нижньосироватської сільської ради та його структурні підрозділи, в особі уповноваженого трудового колективу КУЛІКОВОЇ ТЕТЯНИ ВАЛЕРІЇВНИ, яка представляє інтереси працівників з другої сторони (далі - сторони).

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного Законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради та працівниками його підрозділів на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з чинним законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати умов праці, гарантії, які надані адміністрацією.

1.5. Цей договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності на ринку праці.

15 березня 2022 року прийнято Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43-44 Конституції України.

1.6. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради договір може переглядатися за згодою сторін.

1.7. Договір укладено на 2024-2027 роки та набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії, Договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.9. Внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Договору або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються та схвалюються зборами працівників.

На підставі прийнятого рішення адміністрація ВОКМСТ Нижньосироватської сільської ради та представник трудового колективу підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможлиблюють виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.10. Колективний договір поширюється на працівників ВОКМСТ Нижньосироватської сільської ради та працівників їх структурних підрозділів.

1.11. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму та працівників його структурних підрозділів (протокол №1 від 01.03.2024 року та згідно їх рішення набуває чинності з 01 березня 2024 року).

1.12. Адміністрація і представник інтересів працівників після схвалення колективного договору підписують його і подають на реєстрацію до Нижньосироватської сільської ради.

1.13. УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.13.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.13.2. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції начальнику відділу щодо їх поліпшення.

1.13.3. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

1.14. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1.14.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи місцевого самоврядування і установи в цілому.

1.14.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

1.14.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

1.14.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитись до майна установи.

II. ЗАЙНЯТІСТЬ

2. АДМІНІСТРАЦІЯ ВОКМСТ НИЖНЬОСИРОВАТСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

2.2. Посадова інструкція є кадровим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність. (Працівникові надається під підпис копія посадової інструкції.)

2.3. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості відділу і заповнення всіх вакансій, за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з уповноваженим представником трудового колективу.

2.4. Інформувати уповноваженого представника трудового колективу про зміни в організації праці та скорочення чисельності чи штату працівників за два місяці до можливих змін.

2.5. При вивільненні працівників враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (стаття 42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ВОКМСТ НИЖНЬОСИРОВАТСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЗОБОВ'ЯЗАНА:

3.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. Прийом на роботу нових працівників та звільнення працівників відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

3.1.3. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, з 8 годинним робочим днем, двома вихідними в суботу та неділю.

3.1.4. Встановити наступний режим роботи:

працівників ВОКМСТ:

- початок роботи о 8.00,
- закінчення роботи о 17.15, у п'ятницю о 16.00,
- обідня перерва з 12.00 до 13.00,
- вихідні дні: субота, неділя;

працівників сільських будинків культури:

- початок роботи о 9.00,
- закінчення роботи о 18.00,
- обідня перерва з 13.00 до 14.00,
- вихідні дні: понеділок, субота;

працівників сільських бібліотек:

- початок роботи о 9.00,
- закінчення роботи о 17.30,
- обідня перерва з 13.00-13.30,
- вихідні дні: неділя, понеділок.

3.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.1.6. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 27 квітня 1994 року №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування, додаткових оплачуваних відпусток», постанови КМУ №268 від 9 березня 2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» та інших нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівника, який є посадовою особою місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам тривалістю 24 календарні дні.

З урахуванням статті 8 Закону України «Про відпустки» встановити працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці. (ДОДАТОК № 1)

Відповідно до постанови КМУ від 27 квітня 1994 року № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»: посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в цих органах понад 10 років, надається додатково сплачена відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на два календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

3.1.7. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній організації.

3.1.8. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникам у будь-який час відповідного робочого року (за графіком відпусток).

3.1.9. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток у поточному році визначається графіком, який затверджується начальником відділу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. (ДОДАТОК №2)

3.1.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

3.1.11. У відповідності до статті 19 Закону України «Про відпустки» встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам. (ДОДАТОК № 3)

3.1.12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної основної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно з наказом начальника відділу у разі виробничої необхідності та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.1.13. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх бажанням у відповідності до ст.25,26 Закону України «Про відпустки».

3.2. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.2.1. Забезпечити добросовісне і якісне виконання своїх службових обов'язків, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, правильно експлуатувати, зберігати, раціонально використовувати обладнання, техніку, яка передається колективу для виконання своїх обов'язків; на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.2.2. Дотримуватись правил трудової дисципліни та норм тривалості робочого часу.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

4. АДМІНІСТРАЦІЯ ВОКМСТ НИЖНЬОСИРОВАТСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Розробити правила внутрішнього трудового розпорядку та розмістити їх на видному місці.

4.2. Забезпечити дотримання на місцях встановленим чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

4.3. Забезпечити контроль за наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

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

- одруження 3 календарних дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу 3 календарні дні;
- дата дня народження – 1 календарний день;
- жінкам, діти яких навчаються 1 вересня та в день закінчення навчального року.

V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ВОКМСТ НИЖНЬОСИРОВАТСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

5.1.2. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання.

5.1.3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення під час відпустки:

- для посадових осіб у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно пп.2 п.2 Постанови КМУ №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади органів прокуратури суддів та інших органів»;

- іншим працівникам у розмірі одного посадового окладу (розміру тарифного розряду).

5.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше 2 разів на місяць:

за першу половину місяця до 15 числа, за другу половину місяця до 30 числа. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.1.5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» встановити надбавку за складність та напруженість в роботі працівникам ВОКМСТ Нижньосироватської сільської ради до 50%. Надбавка нараховується згідно з наказом начальника ВОКМСТ Нижньосироватської сільської ради щомісячно. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни її розмір може бути зменшено або надбавка взагалі може бути скасована.

5.1.6. Надбавки за вислугу років виплачувати працівникам згідно з чинним законодавством України. (ДОДАТОК №4)

5.2 СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

5.2.1. Вживати заходів щодо дотримання законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

5.2.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2.3. Керуючись постановою КМУ №1298 від 30 серпня 2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та з метою стимулювання добросовісної праці працівників бухгалтерії, а також щодо працівників, відносно яких діє Постанова КМУ №1037 від 28.12.2016 року «Про оплату праці працівників установ, закладів та

організацій окремих галузей бюджетної сфери», розмір премії для кожного працівника встановлюється наказом начальника відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ВОКМСТ НИЖНЬОСИРОВАТСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища.

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

6.1.3. За працівниками, які перебувають на лікарняному у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.2. УПОВНОВАЖЕНИЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1. Вносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо покращення умов праці та оздоровлення працівників.

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

6.2.3. Контролювати дотримання роботодавцем умов даного Колективного договору.

6.2.4. Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма працівниками закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.2.5. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності згідно з чинним Законодавством України.

6.2.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції начальнику відділу щодо їх покращення.

6.2.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладів та установ.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПІЛЬГИ КОМПЕНСАЦІЇ

7. АДМІНІСТРАЦІЯ ВОКМСТ НИЖНЬОСИРОВАТСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Уповноваженого представника трудового колективу, що діє в установі.

7.2. Включати Уповноваженого представника трудового колективу до атестаційної, конкурсної та інших комісій та врахувати пропозиції при прийнятті рішень.

7.3. Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.


7.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів усіх підрозділів для здійснення Уповноваженим представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням законодавства України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

Начальник відділу освіти,
культури, молоді, спорту та
туризму Нижньосироватської
сільської ради

 Альона ШАФОРОСТОВА



Уповноважений представник
трудового колективу відділу
освіти, культури, молоді, спорту
та туризму Нижньосироватської
сільської ради

 Тетяна КУЛІКОВА

Додаток №1
до колективного договору
на 2024 - 2027 рр.

Перелік

посад працівників, яким згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» Додатком 2 до Списку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р., які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональному комп'ютері), мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1.	Головний бухгалтер	4 календарні дні
2	Економіст	4 календарні дні
3	Бухгалтер	4 календарні дні

Перелік

категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки»

1. Інваліди.
2. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них.
3. Одинокa матір (батько), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам, або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 18 років за відсутності батьків.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда.
5. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей.
6. Особам віком до 18 років.
7. Дружинам військовослужбовців.
8. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний).
9. Іншим працівникам відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки».

Додаток №3

до колективного договору
на 2024 - 2027 рр.

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання щорічної додаткової
оплачуваної відпустки
згідно ч. VI ст. 20 та ст. 19 Закону України «Про відпустки»
та ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р.

№	Назва категорії	Термін надання відпустки
1.	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	10 календарних днів
2.	Жінка, яка всиновила дитину	10 календарних днів
3.	Особа, яка взяла під опіку дітей	10 календарних днів
4.	Батько, який виховує дитину без матері	10 календарних днів
5.	Одинокa мати, яка виховує дитину віком до 18 років (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року)	10 календарних днів
6.	Вдова з дітьми, яка виховує дитину віком до 18 років (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року)	10 календарних днів
7.	Жінка, яка виховує дитину віком до 18 років без батька (розлучена) (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 р.)	10 календарних днів

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в поточному році, а не за відпрацьований робочий рік.

Невикористані відпустки за попередні роки мають право бути використаними в поточному році.

За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Якщо одинока мати має двох та більше дітей віком до 18 років, їй надається зазначена відпустка тривалістю десять календарних днів за кожен дитину, але не більш як 17 календарних днів.

Для одержання додаткової оплачуваної відпустки одинока мати повинна надати такі документи:

- свідоцтво про народження дитини;

- довідку органів РАЦСу про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- для підтвердження факту, що жінка є вдовою, – свідоцтво про укладення шлюбу та свідоцтво про смерть чоловіка;
- для підтвердження факту, що жінка є розлученою, – свідоцтво про розірвання шлюбу.

Категорія 100%

Свідоцтво про народження дитини

Згідно з ч. 1 ст. 11 Закону України «Про акти цивільного стану» мати право на реєстрацію народження дитини мають батьки, а якщо батьки не встановлені, то мати це право мають опікуни дитини.

- Відомості про батька - 100%
- Відомості про матір - 100%
- Відомості про місце народження - 100%

Згідно з ч. 1 ст. 11 Закону України «Про акти цивільного стану» мати право на реєстрацію народження дитини мають батьки, а якщо батьки не встановлені, то мати це право мають опікуни дитини. Якщо жінка є вдовою, то свідоцтво про смерть чоловіка є обов'язковим документом для реєстрації народження дитини.

- Відомості про батька - 100%
- Відомості про матір - 100%
- Відомості про місце народження - 100%
- Відомості про дату народження - 100%
- Відомості про місце народження - 100%

Згідно з ч. 1 ст. 11 Закону України «Про акти цивільного стану» мати право на реєстрацію народження дитини мають батьки, а якщо батьки не встановлені, то мати це право мають опікуни дитини. Якщо жінка є розлученою, то свідоцтво про розірвання шлюбу є обов'язковим документом для реєстрації народження дитини.

- Відомості про батька - 100%
- Відомості про матір - 100%
- Відомості про місце народження - 100%
- Відомості про дату народження - 100%
- Відомості про місце народження - 100%

Згідно з ч. 1 ст. 11 Закону України «Про акти цивільного стану» мати право на реєстрацію народження дитини мають батьки, а якщо батьки не встановлені, то мати це право мають опікуни дитини. Якщо жінка є розлученою, то свідоцтво про розірвання шлюбу є обов'язковим документом для реєстрації народження дитини.

- Відомості про батька - 100%
- Відомості про матір - 100%
- Відомості про місце народження - 100%
- Відомості про дату народження - 100%
- Відомості про місце народження - 100%

ПОРЯДОК встановлення надбавок за вислугу років

Згідно з ст.57 Закону України «Про освіту» встановлюється надбавка за вислугу років педагогічним працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки - 10%,
- понад 10 років - 20 %,
- понад 20 років - 30%.

Згідно з підпунктом 4 пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України №268 від 09 березня 2006 року (зі змінами) надбавка за вислугу років виплачується: посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування; службовцям у відсотках до посадового окладу без урахування інших доплат і надбавок та залежно від стажу у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%,
- понад 5 років – 15%,
- понад 10 років – 20%,
- понад 15 років – 25%,
- понад 20 років – 30%,
- понад 25 років – 40%.

Згідно з пунктом 1 Постанови Кабінету Міністрів України №84 від 22 січня 2005 року доплата за вислугу років устанавлюється працівникам державних і комунальних бібліотек (публічних, спеціальних та спеціалізованих) залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу,
- понад 10 років – 20% посадового окладу,
- понад 20 років – 30% посадового окладу.

Згідно з пунктом 2 Постанови Кабінету Міністрів України №1026 від 09 грудня 2015 року працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів встановлюється доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу,
- понад 10 років – 20% посадового окладу,
- понад 20 років – 30% посадового окладу.

Протипоровано, пронумеровано та скріплено
печаткою 14 (сорок чотирнадцять) аркушів
Начальник відділу освіти, культури, молоді,
спорту та туризму Нижньосиріватської
сільської ради



Альона ШАФОРСТОВА