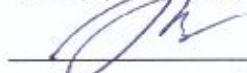


УПОВНОВАЖЕНИЙ
ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ


Оксана ЖИВАГА
«15» травня 2026 рік

РОБОТОДАВЦІ:

Кам'янський міський голова
«15» травня 2026 рік
м.п. 

Директор департаменту освіти
Кам'янської міської ради




«15» травня 2026 рік
м.п. Наталія РЕВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і трудовим колективом
департаменту освіти Кам'янської міської ради
на 2026–2030 роки (у новій редакції)

ЗАТВЕРДЖЕНО загальними зборами
трудового колективу департаменту освіти
Кам'янської міської ради,
протокол від «15» травня 2026 року №3

м. Кам'янське

З метою визначення взаємин роботодавця та працівників, сприяння регулюванню їх трудових відносин і соціально-економічних інтересів Кам'янський міський голова Білоусов Андрій та департамент освіти Кам'янської міської ради (код ЄДРПОУ 02142230) в особі директора департаменту Рєви Наталії (далі – Роботодавець) з однієї сторони і трудовий колектив департаменту освіти Кам'янської міської ради в особі уповноваженого представника Живаги Оксани, разом – сторони, уклали колективний договір (далі – Колективний договір) про такі взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів у галузі праці.

1.2. Умови Колективного договору є обов'язковими для обох сторін. В разі, якщо умови Колективного договору погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, вони вважаються недійсними.

1.3. Умови Колективного договору поширюються на всіх працівників департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі – департамент) і є обов'язковими для виконання.

1.4. Нові прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені в цьому Колективному договорі, мають пріоритет перед його відповідними положеннями.

1.5. Роботодавець ознайомлює з Колективним договором усіх працівників під особистий підпис. Особиста незгода працівника з Колективним договором чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ним не є підставою для його невиконання. У разі об'єктивної неможливості ознайомити працівника з Колективним договором особисто електронна копія Колективного договору або електронне посилання на нього можуть надсилатися на електронну пошту працівника, зазначену ним для спілкування з Роботодавцем.

1.6. Роботодавець забезпечує тиражування Колективного договору з додатками до нього у трьох аутентичних примірниках та подає його на повідомну реєстрацію у 10-ти денний термін з дня підписання сторонами (один примірник).

1.7. З питань, неврегульованих Колективним договором, сторони керуються чинним законодавством.

1.8. У період дії воєнного стану норми Колективного договору застосовуються з урахуванням законодавства, яке регулює трудові відносини в умовах воєнного стану.

1.9. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно до 01 жовтня наступного року, звітують про його виконання.

2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє протягом 2026-2030 років.

2.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до укладення нового або перегляду чинного.

2.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, найменування департаменту.

2.4. У разі реорганізації департаменту умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року після реорганізації.

2.5. У разі ліквідації департаменту Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. Внесення змін і доповнень до Колективного договору здійснюється за взаємною згодою сторін шляхом оформлення додаткових угод, які є невід'ємною частиною Колективного договору, або викладення Колективного договору у новій редакції.

2.7. Зміни, що впливають із змін законодавства, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. Інші зміни та доповнення вносяться у такому порядку:

зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін, доповнень до Колективного договору;

інша сторона протягом 7 днів розпочинає колективні переговори у порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди»;

після досягнення згоди щодо внесення змін, доповнень до Колективного договору сторони оформляють відповідний протокол;

рішення сторін про внесення змін, доповнень до Колективного договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

2.8. У період дії воєнного стану Роботодавець, у порядку, передбаченому для внесення змін та доповнень до Колективного договору, може ініціювати зупинення дії окремих положень Колективного договору, які регулюють відносини, визначені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.9. Зміни до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації у порядку, передбаченому для реєстрації Колективного договору.

3. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у трудових відносинах.

3.1.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

3.1.3. Забезпечувати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3.1.4. Забезпечувати умови праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

3.1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3.1.6. Запроваджувати гнучкі режими роботи, періоди відпочинку і відпусток для працівників із сімейними обов'язками з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

3.1.7. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Дотримуватись положень Колективного договору щодо рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

4. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, запобігати та протидіяти мобінгу (цькуванню).

4.1.2. Здійснювати профілактику виникнення ризиків мобінгу (цькуванню) або створення будь-якої напруги на робочому місці.

4.1.3. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

4.1.4. У разі підтвердження судом факту мобінгу (цькування) усунути порушення і відшкодувати працівникові завдану моральну або матеріальну шкоду.

4.2. Роботодавцю забороняється:

4.2.1. Створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

4.2.2. Безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі та наради, в яких працівник,

відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

4.2.3. Незабезпечення рівних можливостей для навчання та кар'єрного росту працівників.

4.2.4. Здійснення нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації.

4.2.5. Безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, надбавок, доплат та інших заохочень).

4.2.6. Необґрунтований нерівномірний розподіл навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

4.3. Працівники зобов'язуються:

4.3.1. Утримуватися від дій стосовно іншого працівника чи керівника департаменту, спрямованих на приниження його гідності та честі, професійної репутації у формі психологічного та економічного тиску, зокрема, зі застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно нього напруженої, ворожої, образливої атмосфери, зокрема, що змушує особу недооцінювати власну професійну придатність та до зміни місця роботи.

4.4. У разі вчинення мобінгу (цькування) працівник має право на:

4.4.1. Правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності.

4.4.2. Звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та до суду щодо визнання фактів мобінгу (цькування) та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі).

4.4.3. Відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу (цькування), на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Розробити та затвердити посадові (робочі) інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити працівників із ними і вимагати їх виконання.

5.1.2. Закріпити за працівниками робочі місця, забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці.

5.1.3. Забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

5.1.4. Організувати належним чином роботу працівників для ефективного виконання ними посадових (робочих) обов'язків і вимагати лише їх виконання.

5.1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

5.1.6. Здійснювати тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою відповідно до КЗпП України.

5.1.7. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

5.1.8. Забезпечувати умови для підвищення кваліфікації працівників.

5.1.9. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

5.1.10. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації праці, її оплати, матеріального заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

5.1.11. Здійснювати облік робочого часу працівника у таблиці обліку використання робочого часу.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівників персонального якісного виконання посадових (робочих) обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодекс етики), дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

5.2.2. Вимагати звіт про роботу працівника, в разі необхідності - письмовий.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Якісно та сумлінно виконувати посадові (робочі) обов'язки, своєчасно виконувати доручення Роботодавця, надані в межах його повноважень.

5.3.2. Неухильно дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодекс етики), посадової (робочої) інструкції, вимог правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

5.3.3. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за пошкодження майна на закріплених робочих місцях.

5.3.4. На вимогу Роботодавця надавати звіти про виконання посадових (робочих) обов'язків, в тому числі письмові.

5.3.5. Використовувати майно департаменту тільки у службових цілях.

5.4. Трудовий колектив зобов'язується через уповноваженого представника (представників):

5.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

5.4.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової та виконавської дисципліни.

5.4.3. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

6. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

6.1. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснюється відповідно до КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Регламенту виконавчих органів Кам'янської міської ради.

6.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

6.3. Умови трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю та Колективним договором, є недійсними.

6.4. При укладенні, зміні та припиненні трудового договору не допускається:

- необґрунтована відмова у прийнятті на роботу, тобто відмови без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з інших підстав, не передбачених законом.

- будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі

у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

6.5. Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені КЗпП України та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

6.6. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених ними засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. За згодою працівника та Роботодавця можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору, що доводиться до відома працівника під підпис.

6.7. Роботодавець зобов'язується:

6.7.1. Допускати укладення строкових трудових договорів, переукладення безстрокових трудових договорів на строкові лише у випадках, прямо передбачених законом.

Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

6.7.2. Попереджати працівників письмово та персонально про зміни істотних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці, а у період дії воєнного стану - не пізніш як до запровадження таких умов.

6.7.3. Здійснювати заходи з ліквідації, реорганізації департаменту, зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, у порядку, передбаченому КЗпП України з урахуванням законодавства, що діє у особливий період.

6.7.4. Уживати всіх можливих дій щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

6.7.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників та переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

6.7.6. Спільно з уповноваженим представником (представниками) трудового колективу (первинними профспілковими організаціями, що діють

у департаменті, у разі їх створення) визначати переважне право на залишення на роботі працівників з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

6.7.7. Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

6.7.8. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу на залишення на роботі працівникам, категорії яких передбачені законодавством.

6.7.9. Попереджати працівників письмово та персонально про наступне звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за 2 місяці.

6.7.10. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення і до звільнення переведення на іншу вакантну посаду (роботу) за відповідною професією чи спеціальністю, а в разі відсутності - переведення на іншу роботу, яку працівник може виконувати з урахуванням його освіти, кваліфікації, досвіду тощо.

6.7.11. Виплачувати працівникам при припиненні трудового договору вихідну допомогу у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

6.8. Трудовий колектив через уповноваженого представника (представників) зобов'язується:

6.8.1. Практично долучатися до забезпечення реалізації гарантованого Конституцією України права на захист від незаконного звільнення працівників із займаної посади (виконуваної роботи), використовуючи всі можливості для збереження трудових відносин.

7. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

7.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

7.2. Тривалість робочого часу, режим роботи працівників визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу. Розрахунковим періодом є календарний рік.

7.4. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, на підставі наказу (розпорядження) Роботодавця. Працівник повинен бути повідомлений про роботу у вихідні, святкові та неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку.

7.5. Під час службового відрядження працівник працює в режимі, встановленому для підприємства, установи, організації, на які він відряджений. При направленні у службове відрядження працівник не зобов'язаний, але може

виходити на роботу в день вибуття у відрядження чи прибуття з відрядження та виконувати свої посадові (робочі) обов'язки.

7.6. За письмовим погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися індивідуальний чи гнучкий режим робочого часу або запроваджуватися дистанційна робота на визначений строк або безстроково під час прийняття на роботу або пізніше у порядку, визначеному КЗпП України.

7.7. Щорічні (основна та додаткові) відпустки та інші відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством, Колективним договором та графіком відпусток.

7.8. Графік відпусток на наступний рік затверджується Роботодавцем до 15 грудня поточного року за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, що діє у департаменті, у разі її створення, і доводиться до відома працівників під особистий підпис. У разі об'єктивної неможливості ознайомити працівника з графіком відпусток особисто, графік відпусток може надсилатися на електронну пошту працівника, зазначену ним для спілкування з Роботодавцем.

7.9. Під час визначення черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

7.10. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.11. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначається статтею 10 Закону України «Про відпустки» при складанні графіка відпусток.

7.12. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю:

- посадовим особам – 30 календарних днів відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», якщо законодавством України не передбачено більш тривалішої відпустки;
- службовцям, робітникам, зайнятим обслуговуванням департаменту, – 24 календарних дні відповідно до частини 1 статті 6 Закону України «Про відпустки», якщо законодавством України не передбачено більш тривалішої відпустки;
- працівникам - особам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів, працівникам - особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, якщо законодавством України не передбачено більш тривалішої відпустки;
- працівникам - особам віком до вісімнадцяти років – 31 календарний день, якщо законодавством України не передбачено більш тривалішої відпустки.

7.13. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, відповідно до статті 21 Закону України

«Про службу в органах місцевого самоврядування» надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.14. Службовцям, що застосовують у своїй роботі протягом не менше половини тривалості робочого дня персональний комп'ютер (пункт 1 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки», позиція 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» додатку 2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці) надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю:

старший інспектор – 4 календарні дні;

секретар керівника – 4 календарні дні.

Відпустка за особливий характер праці, визначена цим пунктом, не надається працівникам з неповним робочим днем, що відповідає 0,5 і менше ставки заробітної плати.

7.15. Обчислення стажу роботи, який дає право на щорічну основну та додаткові відпустки, а також порядок їх надання здійснюється відповідно до законодавства.

7.16. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки, крім випадків, передбачених Колективним договором.

7.17. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

7.18. Щорічна відпустка за ініціативи Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації, яка діє у департаменті, у разі її створення, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи департаменту, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини, новий строк встановлюється за згодою між працівником та Роботодавцем.

7.19. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7.20. 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.

7.21. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна департаменту (з додержанням вимог про основну безперервну частину відпустки у кількості 14 календарних днів) та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

7.22. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки, інші додаткові оплачувані відпустки, передбачені законодавством, надаються у порядку, передбаченому КЗпП України, Законом України «Про відпустки», іншими законодавчими актами.

7.23. Для підтвердження права на соціальну відпустку жінці, яка виховує дитину без батька (в тому числі розлученій жінці, яка сама виховує дитину) Роботодавцю має бути надано заяву про надання цієї відпустки, копію свідоцтва про народження дитини та розірвання шлюбу, а також будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, який з достатньою достовірністю підтверджує відсутність участі батька в вихованні дитини. Таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батька батьківських прав;

- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів;

- довідка, видана органом державної виконавчої служби, про наявність заборгованості зі сплати аліментів, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за 6 місяців (дійсна протягом місяця з моменту видачі);

- постанова суду про притягнення до адміністративної відповідальності за несплату аліментів (винесена протягом року, за який надається відпустка);

- витяг з ЄРДР про порушення кримінального провадження проти батька за статтею 164 Кримінального кодексу України за ухилення від сплати аліментів на утримання дітей;

- акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною відповідною первинною профспівковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною департаментом, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини (дійсний протягом місяця з моменту складення);

- довідка закладу освіти про те, що батько не підтримує контактів із закладом освіти, не цікавиться успішністю дитини, її шкільним життям, не спілкується з цього приводу з вихователями, учителями, класним керівником, не відвідує батьківські збори тощо (дійсна протягом місяця з моменту видачі).

7.24. Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин на підставі відповідних підтверджуючих документів також надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з:

- реєстрацією шлюбу працівника – 3 календарні дні (які передують реєстрації шлюбу);

- реєстрацією шлюбу сина/дочки – 2 календарні дні (які передують реєстрації шлюбу);

- з нагоди свят першого дзвоника, коли дитина вступає до 1 класу, або останнього дзвоника, коли дитина закінчує 9 (10), 11 (12) клас – 1 календарний день (в день святкування у закладах загальної середньої освіти першого або останнього дзвоника відповідно, якщо вони не збігаються із святковим, неробочим або вихідним днем);

- святкуванням особистого дня народження – 1 календарний день (в день народження, якщо він не збігається із святковим, неробочим або вихідним днем);

- смертю близьких родичів чи свояків, коло яких визначається ст.25-1 КЗпП України, – 3 календарні дні.

Зазначені у цьому пункті відпустки не підлягають поділу на частини, не переносяться на інший період та не підлягають грошовій компенсації. Оплата за ці дні провадиться із розрахунку середньої заробітної плати за два місяці, які передували події, у межах бюджетних асигнувань.

7.25. За бажанням працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надана невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

7.26. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який ним вже використано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Роботодавець проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не провадиться у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки».

7.27. Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника в обов'язковому порядку йому надається відпустка без збереження заробітної плати за умови надання документів, що підтверджують відповідний статус або обставини, з якими пов'язано надання відпустки.

7.28. Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем. Час перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

7.29. Щорічні основні та додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати розраховуються та надаються в календарних днях і не діляться на години.

8. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ІНШИХ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ

8.1. Оплата праці та здійснення інших грошових виплат працівникам департаменту, в тому числі преміювання, здійснюється відповідно до законодавства та рішення Кам'янської міської ради від 25.02.2022 №545-17/VIII «Про затвердження Положення про умови оплати праці працівників апарату та виконавчих органів Кам'янської міської ради» зі змінами (далі – рішення міської ради), цього Колективного договору у межах бюджетних асигнувань.

8.2. Джерелом формування фонду оплати праці працівників департаменту є бюджет Кам'янської міської територіальної громади.

8.3. При укладенні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

8.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

8.5. При підсумованому обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, в подвійному розмірі годинної ставки.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

8.6. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і не робочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

8.7. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

8.8. За роботу в нічний час устанавлюється доплата у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки/посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

8.9. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

8.10. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника (частина друга статті 32 КЗпП України) зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

8.11. Оплата часу простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, здійснюється у межах фонду заробітної плати з розрахунку середньої заробітної плати, але не нижче встановленого працівникові посадового окладу (тарифної ставки/ставки заробітної плати). За час простою, який виник внаслідок виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, у розмірі середнього заробітку. Час простою з вини працівника не оплачується.

8.12. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється двічі на місяць: до 21 числа – за першу половину місяця, до 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, - напередодні.

8.13. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки/ставки заробітної плати) працівника.

8.14. Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки здійснюється не пізніше ніж до початку відпустки, крім випадків, коли надання щорічної відпустки здійснюється на вимогу працівника у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) та в інший період, ніж передбачений графіком відпусток.

8.15. Роботодавець забезпечує проведення індексації заробітної плати та компенсації втрати частини доходів у разі порушення строків виплати заробітної плати.

8.16. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

9. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

9.1. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

9.2. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

9.3. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

9.4. Роботодавець зобов'язується:

9.4.1. Призначити на посаду фахівця з охорони праці або посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці. Затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

9.4.2. Затвердити та реалізувати Комплексні заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, додаток до Колективного договору.

9.4.3. Передбачати у кошторисах департаменту витрати на охорону праці в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

9.4.4. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах департаменту.

9.4.5. Забезпечувати проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та правил поведінки у разі виникнення аварії.

9.4.6. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умов праці, а також нести відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передані працівникові для виконання дистанційної роботи.

9.4.7. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

9.4.8. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки у департаменті.

9.4.9. Забезпечувати негайне усунення причин, що спричинили чи можуть спричинити нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

9.4.10. Організовувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

9.4.11. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

9.4.12. Забезпечувати можливість здійснення громадського контролю уповноваженим представником (представниками) трудового колективу за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

9.5. Роботодавець має право:

9.5.1. Відсторонювати від роботи працівників без збереження заробітної плати у разі появи на роботі в нетверезому стані; у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

9.5.2. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

9.5.3. Притягувати до відповідальності осіб, винних в порушенні вимог законодавства про охорону праці.

9.6. Трудовий колектив зобов'язується;

9.6.1. Забезпечувати участь уповноваженого представника (представників) в роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, розробці заходів щодо їх попередження.

9.7. Працівники зобов'язуються:

9.7.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

9.7.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання роботи.

9.7.3. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та обов'язкові медичні огляди.

9.7.4. негайно повідомляти безпосереднього керівника або директора департаменту про виробничу ситуацію, небезпечну для їхнього життя чи здоров'я, або для інших людей, або для виробничого середовища чи довкілля та про нещасний випадок, що стався.

9.7.5. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу самостійно визначати своє робоче місце та нести відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

9.7.6. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог, передбачених у підпунктах 9.7.1-9.7.5 пункту 9.7 Колективного договору.

9.7.7. Виконувати інші вимоги законодавства та Колективного договору з питань охорони праці.

9.8. Працівники мають право:

9.8.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. В такому разі працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або директора департаменту. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці департаменту за участю уповноваженого представника (представників) трудового колективу з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці. За період простою з цих причин, якщо вони виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

9.8.2. Вимагати від Роботодавця забезпечення інших прав працівників, передбачених законодавством та Колективним договором з питань охорони праці.

9.8.3. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

10. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати гарантії та компенсації, визначені законодавством України, у тому числі главою VII КЗпП України та Колективним договором.

10.1.2. Забезпечувати у межах своєї компетенції виконання вимог законів України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про протидію захворювання на туберкульоз», «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків», інших законодавчих актів, що містять соціальні пільги та гарантії.

10.1.3. Надавати працівникові на підставі заяви, погодженої Роботодавцем, вільні від роботи години, до 2-х годин на день упродовж 1-го тижня, для проходження медичних оглядів зі збереженням за цей час заробітної плати.

10.1.4. Організовувати відпочинок і дозвілля працівників.

10.1.5. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності.

10.1.6. Розглядати пропозиції трудового колективу щодо встановлення та забезпечення гарантій, пільг та компенсацій.

11. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

11.1. Роботодавець зобов'язується:

11.1.1. Спрямовувати свою діяльність на виконання зобов'язань, передбачених законодавством та Колективним договором.

11.1.2. Забезпечити технічно роботу уповноваженого представника (представників) трудового колективу.

11.1.3. Надавати уповноваженому представнику (представникам) трудового колективу за письмовою заявою вільний від роботи години із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не більш як 2 години на тиждень.

11.1.4. Надавати уповноваженому представнику (представникам) трудового колективу за запитом інформацію щодо соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

11.2. Трудовий колектив зобов'язується:

11.2.1. Обирати на загальних зборах трудового колективу уповноваженого представника (представників) трудового колективу для роботи в комісіях, радах, дорадчих органах тощо, створюваних Роботодавцем, у тому числі за напрямками Колективного договору.

11.2.1. Сприяти Роботодавцю у виконанні Колективного договору, дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних актів департаменту та трудової дисципліни.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється уповноваженими представниками сторін.

12.2. У разі невиконання або неналежного виконання Колективного договору сторони спільно аналізують причини та вживають необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

12.3. Усі спори, що можуть виникнути з Колективного договору, вирішуються сторонами шляхом переговорів.

12.4. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених законодавством про колективні договори, Колективним договором, сторони несуть відповідальність передбачену Законом України «Про колективні договори і угоди».

Додаток

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом департаменту освіти Кам'янської міської ради на 2026–2030 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з охорони праці та безпеки життєдіяльності департаменту освіти Кам'янської міської ради на 2026-2030 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Джерело фінансування
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ					
1	Дотримання Колективного договору, правил внутрішнього розпорядку щодо вимог і зобов'язань з питань охорони праці	Підвищення існуючого рівня охорони праці	Постійно	Директор департаменту	Не потребує
2	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників департаменту	Підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно з графіком	Старший інспектор адміністративно-господарського відділу, відповідальний за охорону праці	Не потребує
3	Проведення навчання відповідальних осіб за експлуатацію електрообладнання, за безпечну експлуатацію будівлі та інженерних мереж	Підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно з графіком	Начальник адміністративно-господарського відділу	Місцевий бюджет
4	Проведення вступного (первинного) та періодичного інструктажів з працівниками департаменту	Підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно з графіком	Старший інспектор адміністративно-господарського відділу,	Не потребує

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Джерело фінансування
				відповідальний за охорону праці	
5	Здійснення контролю за наявністю, переглядом та введенням в дію інструкцій з охорони праці та їх належним оформленням	Підвищення існуючого рівня охорони праці	Постійно	Старший інспектор адміністративно-господарського відділу, відповідальний за охорону праці	Не потребує
6	Проведення обов'язкового щорічного медогляду працівників департаменту	Дотримання норм гігієни праці та виробничого середовища	При необхідності	Директор департаменту	Не потребує
7	Контроль за станом санітарно-гігієнічних умов праці	Дотримання норм гігієни праці та виробничого середовища	Постійно	Старший інспектор адміністративно-господарського відділу, відповідальний за охорону праці	Не потребує
8	Здійснення контролю за безпечною експлуатацією будівлі та інженерних мереж департаменту	Запобігання випадкам виникнення аварій	Постійно	Завідувач господарства адміністративно-господарського відділу	Не потребує

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Джерело фінансування
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ					
1	Забезпечення прибиральниць службових приміщень та робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків спецодегдою	Запобігання випадкам виробничого травматизму	Згідно з нормами забезпечення 1 раз на рік	Завідувач господарства адміністративно-господарського відділу	Місцевий бюджет
2	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаків безпеки	Запобігання випадкам виробничого травматизму	На протязі року	Начальник адміністративно-господарського відділу	Місцевий бюджет
ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИНИКНЕННЯ АВАРІЙ І ПОЖЕЖ					
1	Проведення навчання та інструктажів з питань пожежної безпеки	Запобігання виникненню НС	Згідно з графіком	Начальник адміністративно-господарського відділу Завідувач господарства адміністративно-господарського відділу Старший інспектор адміністративно-господарського відділу, відповідальний за охорону праці	Не потребує

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Джерело фінансування
2	Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту будівлі департаменту	Запобігання виникненню НС	Згідно з актами перевірки	Директор Начальник адміністративно-господарського відділу Завідувач господарства адміністративно-господарського відділу	Місцевий бюджет
3	Забезпечення працівниками заходів безпеки щодо приміщень департаменту	Запобігання виникненню НС	Постійно	Відповідальні особи	Не потребує
4	Регулярне проведення огляду приміщень та прилеглої території щодо дотримання протипожежного режиму	Запобігання виникненню НС	Постійно	Завідувач господарства адміністративно-господарського відділу	Не потребує
5	Навчання працівників діям при виникненні пожежі та заходами пожежної безпеки в приміщеннях департаменту	Запобігання виникненню НС	Згідно з графіком	Начальник адміністративно-господарського відділу Завідувач господарства адміністративно-господарського відділу	Не потребує

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Джерело фінансування
7	Перезарядка вогнегасників департаменту	Запобігання виникненню НС	1 раз на рік	Завідувач господарства адміністративно-господарського відділу	Місцевий бюджет
ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ ТРАВМАТИЗМУ					
1	Додержання працівниками департаменту законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки в межах їх повноважень	Запобігання випадкам травматизму	Постійно	Старший інспектор адміністративно-господарського відділу, відповідальний за охорону праці	Не потребує
2	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників департаменту щодо профілактики травматизму	Запобігання випадкам травматизму	Постійно	Старший інспектор адміністративно-господарського відділу, відповідальний за охорону праці	Не потребує
3	Забезпечення інвентарем та матеріалом для посилення на випадок снігопаду або ожеледиці	Запобігання випадкам травматизму	Зимовий період	Завідувач господарства адміністративно-господарського відділу	Місцевий бюджет
4	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників	Запобігання випадкам травматизму	Постійно	Старший інспектор адміністративно-	Не потребує

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Джерело фінансування
	департаменту (дорожній травматизм, безпека на слизькій дорозі, падіння бурульок, харчові отруєння тощо)			господарського відділу, відповідальний за охорону праці	

Старший інспектор
адміністративно-господарського відділу
департаменту освіти Кам'янської міської ради



Наталія БІБІК

Прошито, пронумеровано, скріплено
печаткою 26 (двадцять шість) аркушів



Директор департаменту освіти
Кам'янецької міської ради
Наталія РЕВА
15.05.2026.