

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

протокол від 25.11.2021 № 1

Начальник Управління освіти
адміністрації Основ'янського
району Харківської міської ради
О.С. НИЖНИК

Голова Первинної профспілкової
організації Управління освіти
адміністрації Основ'янського
району Харківської міської ради
Н.В. ЛАШИНА

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ АДМІНІСТРАЦІЇ ОСНОВ'ЯНСЬКОГО
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2021 - 2025 роки**

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між Управлінням освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради в особі начальника Нижника Олександра Степановича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради в особі голови Лашиної Наталії Володимирівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради (далі – Управління).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Управління, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Управління колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Управління чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Управління колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Управління, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Управління.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-9).

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Работодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Работодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Управління матеріально-технічним ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.4. Контролювати фінансово-господарську діяльність Управління.

2.1.5. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Управління та соціальний захист працівників.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитись до майна Управління, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Управління.

2.4. Сторони домовились:

2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Управління.

2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Управління виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання і т.п.

3.1.5. Здійснювати прийняття 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.

3.1.6. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування.

3.1.7. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.9. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.10. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій,

інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.11. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.12. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з начальником Управління.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення начальником Управління прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.2. Сторони домовилися:

3.2.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.2.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 9), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.2.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.2.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.2.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.3. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.5. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.6. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП

України).

4.1.8. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.9. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.10. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Управління різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.11. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

4.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з первинною профспілковою організацією, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період

використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. У разі запровадження чергування в Управлінні завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів газової котельні, кочегарів тощо).

5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.8. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.9. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

5.1.10. У періоди вимушеного простою у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, відповідно до наказу начальника Управління працівники працюють, використовуючи різні форми роботи, зокрема дистанційну, у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.11. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі

трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці та ін.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Управління в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

працівники чергуються у змінах рівномірно;

тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;

призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.8. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Управлінні законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.5. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.6. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;

- ювілейні дати визначені Указом Президента України від 02.12.1995 № 1116/2.

6.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.8. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.9. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

6.1.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.12. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.13. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.1.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.15. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.16. Забезпечити оплату праці працівників Управління за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.17. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»: виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення Управління, яке затверджено начальником Управління за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 4).

6.1.18. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.20. Забезпечити:

оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

оплату роботи у дистанційному режимі у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами відповідно до чинного законодавства.

6.1.21. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до Положення про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці Управління (додаток 2), Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги посадовим особам місцевого самоврядування Управління (додаток 3), затверджених начальником та попередньо погоджених з Профспілковим комітетом.

6.1.22. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.23. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).

6.1.24. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.25. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індexсацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.26. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.27. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.28. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.29. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.30. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Управлінні законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Управління необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Управління.

6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Управління щорічну основну відпустку за робочий рік тривалістю:

посадовим особам місцевого самоврядування – 30 календарних днів;

педагогічним працівникам – 42 календарні дні;

іншим працівникам – 24 календарні дні.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників під підпис. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за особливий характер праці та її тривалість працівникам згідно з додатком І Галузевої угоди тривалістю визначеною в додатку 1.

7.1.4. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджувати з працівником, письмово повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

У випадку поділу основної щорічної відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

7.1.5. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з чинним законодавством.

7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна

бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.11. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Управлінні прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Управління необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Виділяти кошти на виконання затверджених в Управлінні та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів (додаток 8) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в межах фінансування.

8.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.5. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Управління з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.6. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.1. Організувати роботу щодо огляду будівлі, інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.8. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.9. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Управлінні.

Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту (додаток 6), миючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 7).

8.1.2. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.3. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові

обов'язки.

8.1.4. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.2. Працівники Управління зобов'язуються:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Управлінні Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3. Працівники Закладу мають право:

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.2. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5. Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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».

9.1.5. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.7. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

а) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

б) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

в) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

г) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Управління, скороченням чисельності або штату працівників;

д) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

е) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

є) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

ж) направленням на навчання;

з) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Управління.

9.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.2.3. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.6. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Управління.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

у сфері трудових відносин;

при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Управління, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Управлінні;

при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Управління тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В тиждень термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Управління (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящего виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Управління, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

10.1.11. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Управлінні, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Управління в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Управлінні з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

ВІД ПРОФСПІЛКИ:



Голова
Адміністрації

[Signature]

ПІБ

Голова

[Signature]

ПІБ

Дата підписання 25.11.2021

Дата підписання 25.11.2021

Додаток 1

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Управління освіти адміністрації
Основ'янського району
Харківської міської ради
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором закладу.

НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ВНОСИТЬСЯ КОЖНИМ ЗАКЛАДОМ
ОКРЕМО ЗГІДНО СВОГО ШТАТНОГО РОЗПИСУ.

Додатком 1 Галузевої угоди затверджено «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів.

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
	Господарча група	
1	Начальник	6
2	Інженер	6
3	Інженер-економіст	6
4	Інженер з охорони праці	6
5	Інженер з технічного нагляду	6
	Лабораторія комп'ютерних технологій в освіті	
6	Завідувач	6
7	Інженер-програміст	6
	Централізована бухгалтерія	
8	Головний бухгалтер	6
9	Заступник головного бухгалтера	6
10	Бухгалтер	6

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Управление
Управления
Управления

Дифференцирование

25.14.2024

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

III.5

Дата підписання


25.44.2024

Додаток 2

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Управління освіти адміністрації
Основа́нського району
Харківської міської ради
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Управління освіти
адміністрації Основа́нського району
Харківської міської ради

 **Н.В. ЛАШИНА**
« 25 » листопада 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління освіти
адміністрації Основа́нського району
Харківської міської ради

 **О.С. МИЖНИК**
« 25 » листопада 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників та надання їм
матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці Управління**

1. Загальні положення**2.**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

1.2. Преміювання працівників Управління та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Управління.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

1.4. Відповідно до цього положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги усім працівникам Управління, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.

1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі за наказом начальника Управління, за погодженням з Профспілковим комітетом Управління.

1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.

1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Управління.

1.8. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не

обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.

1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Управління, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.11. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

3. Показники преміювання

2.1. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання посадових обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.2. Працівники централізованої бухгалтерії отримують премію за наступні показники в роботі:

- своєчасне та якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерської та податкової звітності у відповідності з діючим законодавством, складання та подання звітності відповідним установам у встановлені терміни;
- надання методичної та практичної допомоги закладам, які обслуговуються бухгалтерією;
- правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, своєчасне здійснення нарахувань та перерахувань із заробітної плати;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення та передача її в установленому порядку до архіву.

3.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску за підсумками діяльності Управління освіти та не має обмежень.

4. Умови повного або часткового позбавлення премії

в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Управління на оплату праці.

1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.

1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

II. Умови і показники роботи для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків є:

дотримання у роботі вимог трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;

відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

високу результативність у роботі;

виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;

якість та напруженість праці;

активну участь в науково-методичній роботі установи;

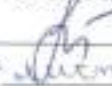
постійне підвищення фахової майстерності.

Додаток 3

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Управління освіти адміністрації
Оснoв'янського району
Харківської міської ради
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Управління освіти
адміністрації Оснoв'янського району
Харківської міської ради

 **Н.В. ЛАШИНА**
«25» листопада 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ізачальник Управління освіти
адміністрації Оснoв'янського району
Харківської міської ради



 **О.С. НИЖНИК**
«25» листопада 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги
посадовим особам місцевого самоврядування Управління**

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання посадових осіб місцевого самоврядування Управління розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами).

1.2. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування Управління здійснюється в межах установленого фонду оплати праці відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат посадовим особам місцевого самоврядування Управління може бути виплачено також одноразову премію із загального місячного фонду преміювання.

1.4. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування Управління проводиться за результатами роботи за місяць.

II. Визначення розміру премії

2.1. Розмір премії для посадових осіб місцевого самоврядування Управління становить не менше 10% відсотків від посадового окладу, всіх надбавок та доплат.

2.2. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- належне виконання службових обов'язків;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- висока виконавська дисципліна та якість роботи;
- ініціативність у діяльності та результативність.

2.3. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

III. Виплата премії

3.1. Підставою для виплати премії головним спеціалістам є наказ начальника Управління.

3.2. Проект наказу про преміювання працівників готує відповідальний працівник.

3.3. Підставою для виплати премії начальнику Управління та його заступнику є наказ голови адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради.

IV. Надання матеріальної допомоги

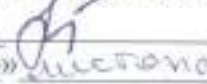
Надавати посадовим особам місцевого самоврядування Управління матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Додаток 4

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Управління освіти адміністрації
Основ'янського району
Харківської міської ради
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Управління освіти
адміністрації Основ'янського району
Харківської міської ради

 **Н.В. ЛАШИНА**
«25» листопада 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління освіти
адміністрації Основ'янського району
Харківської міської ради



 **О.С. НИЖНИК**
«25» листопада 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Управління
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого начальником Управління за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу начальника Управління, за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Управління крім тих, які працюють в Управлінні за сумісництвом.

1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується

в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Управління на оплату праці.

1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.

1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

II. Умови і показники роботи для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків є:

дотримання у роботі вимог трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;

відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

високу результативність у роботі;

виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;

якість та напруженість праці;

активну участь в науково-методичній роботі установи;

постійне підвищення фахової майстерності.

Додаток 5

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Управління освіти адміністрації
Основацького району
Харківської міської ради
на 2021-2025 р.р.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

(п.п. 1) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
2.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Начальник Управління



Дата підписання

25.11.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

ПІБ

Дата підписання

25.11.2021

Додаток 6

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Управління освіти адміністрації
Осно́в'я́нського району
Харківської міської ради
на 2021-2025 р.р.

**Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом
та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Халат, рукавиці	12 місяців

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:



[Signature]

ПІБ

25.11.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

[Signature]

ПІБ

Дата підписання 25.11.2021

Додаток 7

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Управління освіти адміністрації
Основа'янського району
Харківської міської ради
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми
видачі їм миючих та інших знешкоджувальних засобів

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Мило (400 г)	1 раз на місяць

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Начальник



Дата підписання

 ПІБ

25.11.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

 ПІБ

Дата підписання

25.11.2021

Додаток 8

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Управління освіти адміністрації
Оснoв'янського району
Харківської міської ради
на 2021-2025 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям

№ з/п	Вид заходу	Вартість заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Перевірка заземлення та опору ізоляції електрообладнання.	згідно з кошторисом	червень	Нижник О.С.
2	Профілактика електромережі.	згідно з кошторисом	протягом року	Нижник О.С.
3	Перезарядка вогнегасників.	згідно з кошторисом	протягом року	Нижник О.С.
4	Перевірка знань начальника господарчої групи Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж, Правил технічної експлуатації електричних установок, Правил безпечної експлуатації електричних установок.	згідно з кошторисом	згідно графіка	Нижник О.С.
5	Перевірка знань головних спеціалістів та керівників структурних підрозділів охорони праці.	згідно з кошторисом	згідно графіка	Нижник О.С.

6	Поточний ремонт Управління освіти.	згідно з кошторисом	протягом року	Нижник О.С.
---	---------------------------------------	------------------------	---------------	-------------

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Начальник
Управління

[Signature] ПІБ
11.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *[Signature]* ПІБДата підписання 25.11.2021

Додаток 9

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Управління освіти адміністрації
Основ'янського району
Харківської міської ради
на 2021-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНІ

загальними зборами трудового
колективу Управління освіти
адміністрації Основ'янського району
Харківської міської ради
протокол від 25.11.2021 № 1

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Управління освіти адміністрації Основ'янського району
Харківської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. В Управлінні освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради (далі – Управління) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників Управління, що працюють за трудовим договором.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу й підвищенню продуктивності праці.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує начальник Управління в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією Управління.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Управління реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до чинного законодавства.

2.2. Відповідно до Положення про Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 8 скликання» від 09.12.2020 №7/20 (далі – Положення):

прийом працівників підрозділів Управління на роботу та їх звільнення здійснює начальник Управління;

прийом на роботу і звільнення посадових осіб місцевого самоврядування Управління освіти здійснює Харківський міський голова за поданням голови адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради.

8. При прийомі на роботу начальник Управління зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання подання трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; пред'явлення

паспорту, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
пред'явлення паспорта;

пред'явлення диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, якщо це передбачено інструкцією і кваліфікаційними вимогами до посади;

свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;

призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;

особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

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

9. При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Управління), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

10. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

11. Працівники Управління можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

12. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Управління, який оголошується працівнику під підпис.

13. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється начальником Управління або відповідальною особою в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Начальник Управління на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

15. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник Управління зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

16. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

Припинення служби в органах місцевого самоврядування здійснюється на підставах Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

17. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

18. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації установи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

19. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Управління, припинення трудового договору з посадовою особою місцевого самоврядування – розпорядженням міського голови.

20. Начальник Управління зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

21. Працівники Управління освіти мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенцій;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;

безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівників;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативу і творчість у роботі;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри.

20. Працівники Управління зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення і правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) зберігати обладнання, інвентар, матеріали тощо, бережливо ставитись до майна установи.

21. Працівники Управління повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством в установлені строки.

22. Коло обов'язків (робіт), що має виконувати кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положенням і правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки начальника Управління

23. Начальник Управління зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своїй установі, так і відповідно до угод в інших установах;

г) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати

відпустки всім працівникам Управління відповідно до графіка відпусток;

д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

ж) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників установи, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

з) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Управління освіти;

й) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Управління освіти.

V. Робочий час і його використання

24. Для працівників Управління встановлюється робочий тиждень - 40 годин, крім сторожів, які працюють за окремим графіком.

Управління освіти працює за наступним режимом роботи:

понеділок - четвер – з 9.00 до 18.00

п'ятниця – з 9.00 до 16.45

субота, неділя – вихідні дні.

Перерва для відпочинку та харчування надається всім працівникам, окрім сторожів, з 13.00 до 13.45.

Сторожам надається можливість приймати їжу у робочий час.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

25. За погодженням з первинною профспілковою організацією, окремим категоріям працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

26. За відсутності працівника, начальник Управління зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

27. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника Управління за погодженням з первинною профспілковою організацією. Робота у вихідний день може компенсуватись, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

28. Начальник Управління залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує начальник Управління за погодженням з первинною профспілковою організацією.

29. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні

вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

30. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіком, затвердженим начальником Управління за погодженням з первинною профспілковою організацією.

При складанні графіка відпусток враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

31. Для працівників Управління встановлюється щорічна основна відпустка:

- посадові особи Управління – 30 календарних днів;
- педагогічні працівники центру освітніх технологій – 42 календарні дні;
- інші працівники – 24 календарні дні.

32. Щорічна додаткова відпустка працівникам за особливий характер праці надається тривалістю 6 календарних днів згідно з колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Управління.

33. Відпустка начальнику Управління та його заступнику надається на підставі наказу голови адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради, іншим працівникам на підставі наказу начальника Управління.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

34. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічна відпустка працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в установі у зручний для них час.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

35. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу й інші досягнення в роботі до працівників Управління застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою.

36. Заохочення оголошуються в наказі начальника Управління, доводяться до відома всього колективу і на вимогу працівника заносяться до його трудової книжки.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

догана,
звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

38. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

39. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Управління повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При відмові від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

40. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

41. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

42. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має 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 заохочення до працівника не застосовуються.

43. За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків, що не завдало істотної шкоди інтересам держави, установі, а також громадянам, начальник Управління замість накладення дисциплінарного стягнення може працівника попередити, висловити зауваження чи передати це питання на розгляд трудового колективу або його органу.

44. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Протипоровано, протипоровано та скріплено
печаткою _____ 46 _____ аркуш(ів)

(Сторінка _____)

Начальник Управління освіти адміністрації
Освітнього району Харківської міської ради

О.С. НИЖНИК

