

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Управління освіти
адміністрації Шевченківського району
Харківської міської ради

протокол від 05.11.2021 № 42

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021-2025 роки**

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Управління освіти адміністрації Шевченківського району
Харківської міської ради

м. Харків

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки 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 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовилися про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від 05.11.2021 № 42) і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - начальник Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради Башкірова Ю.Г., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради (далі – Управління освіти) в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає трудові, соціально-економічні права та інтереси членів профспілки.
5. Начальник Управління освіти визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Управління освіти в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін

- і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений відповідно до законодавства України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод.
 8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом.
 9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Управління освіти.
 10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
 11. Пропозиції кожної з його сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
 12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
 13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
 14. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
 15. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною.
 16. Після ухвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Шевченківського Харківської міської ради.

РОЗДІЛ 2. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Управління освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання

- позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Управління освіти.
2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази Управління освіти, створення оптимальних умов для організації праці.
 3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
 4. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання тощо.
 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.
 6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
 7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законодавством України з праці.
 8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки, права, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
 9. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою адміністрації за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до законодавства України.
 10. Дотримуватися небезпечних умов праці на робочому місці, а також санітарно-побутових умов, які повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
 11. Доводити до відома членів трудового колективу протягом двох днів з часу одержання інформації нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
 12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати.
 13. Забезпечити проведення атестації працівників централізованої бухгалтерії Управління освіти відповідно до чинного законодавства.
 13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.
 14. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
 15. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення відповідно до законодавства України.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподіленням навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників та працівників централізованої бухгалтерії Управління освіти.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості**Керівник зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації умов праці у разі реорганізації та перепрофілювання Управління освіти, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, ознайомлювати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (п.4.2.2. Галузевої угоди).
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Управлінні освіти.
4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1.ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації умов праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням Управління освіти, скороченням чисельності або штату працівників;
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення осіб, які працюють за сумісництвом, ліквідації суміщення тощо.

5. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше, ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП України).
6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації умов праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 49-2 КЗпП України).
7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації умов праці пропонувати працівникові іншу (при наявності) роботу ((ст. 40-2 КЗпП України).
8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).
9. При припиненні трудового договору на підставах, зазначених у п.б ст.36 та п.п.1,2 та п.6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку, внаслідок порушення начальником Управління освіти законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників відповідно до законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.
3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків, передбачених законодавством України, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання встановлених законодавством України норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників Управління освіти. В Управлінні освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя; початок роботи апарату Управління освіти, центру освітніх технологій, господарчої групи, лабораторії комп'ютерних технологій в освіті, централізованої

бухгалтерії о 08.00, перерва – з 12.00 до 12.45, закінчення роботи - о 17.00 (у п'ятницю о 15.45).

2. Забезпечити тривалість робочого часу технічних працівників відповідно до діючого законодавства України.
3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством України).
4. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.
5. У разі впровадження чергування в Управлінні освіти завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
6. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.
7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
8. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день відповідно до законодавства України (ст.72 КЗпП України).
9. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).
10. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення відповідно до законодавства України.
16. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
17. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
18. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Управлінні освіти.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями та з «Інструкцією про порядок обчислення заробітної праці працівників освіти», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 (додаток № 5).
2. Забезпечити в Управлінні освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в Управлінні освіти.
5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок фонду економії заробітної плати (додаток № 2) і Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам центру освітніх технологій за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків (додаток № 3).
6. Виплачувати працівникам Управління освіти заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс – 15 числа, а остаточний розрахунок – 30 числа місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства України.
8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).
9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.
11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово

відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати (п. 6.3.6. Галузевої угоди).

12. Встановити (постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 № 1298) такі розміри доплат за:
 - суміщення професій, посад до 50%;
 - розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50%;
 - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50%.
13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7. Галузевої угоди).
14. Здійснювати додаткову оплату за роботу з дезінфікуючими засобами, за шкідливі та особливі умови праці (постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 № 1298, Галузева Угода, додаток № 3) у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).
15. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
16. Оплату праці працівникам здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.5, ст. 97 КЗпП України).
17. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту», пп. 5 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).
18. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам дві години на тиждень для виконання громадських доручень, участі у консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки»).
19. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі суперечки щодо розміру сум, які належать робітнику при звільненні, виплачується сума, яка не визиває суперечності.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в Управлінні освіти законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам Управління освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з діючим законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці.**Керівник зобов'язується:**

1. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України (ч.2 ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).
2. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я (ч.3 ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).
3. Вжити заходи щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які можуть спричинити втрату працездатності (ч.4 ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

4. Створити умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови, які повинні відповідати вимогам законодавства України.
5. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, додаткову оплачувану відпустку, що надається в порядку, визначеному законодавством України (ч. 1 ст. 7 Закону України «Про відпустки»).
6. Письмово інформувати працівника (не пізніше як за 2 місяці) про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково (ч. 3,4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).
7. Під час прийняття на роботу працівника і в процесі роботи забезпечити проведення інструктажа та навчання з питань охорони праці (ч. 1 ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).
8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ч. 6 ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).
9. Організовувати проведення навчання з питань охорони праці осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки (ч. 6 ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).
10. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про внесення змін до ст. 19 та ст. 43 Закону України «Про охорону праці»».
11. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 4).
12. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворюванням на виробництві.
13. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
14. Забезпечити умивальні миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами (додаток № 7).
15. Забезпечити своєчасну видачу працюючим відповідно до норм спецодяг (додаток № 9), миючі та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 7). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок Управління освіти.
16. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до «Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок» (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256);
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого

перевищує гранично допустимі норми відповідно до «Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками» (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241).

17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
18. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби (додаток № 2).
19. Виконувати до 01.10 поточного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
20. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
21. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 257 організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.
22. Згідно з постановою Кабінету Міністрів від 17.04.2019 № 337 забезпечити обов'язкову участь представника профспілкової організації в розслідуванні нещасних випадків.
23. Посилити контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених цим колективним договором, дотриманням нормативних актів з охорони праці.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.
3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.
4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників. Надавати щорічну основну відпустку (Закон України «Про відпустки») працівникам структурних підрозділів Управління освіти:
 - централізованої бухгалтерії – тривалістю 24 календарних дні;
 - лабораторії комп'ютерних технологій в освіті – тривалістю 24 календарних дні;
 - апарату управління - тривалістю 30 календарних днів;
 - центру освітніх технологій:
 - завідувачу та методистам – тривалістю 42 календарних дні;
 - секретарю-друкарці – тривалістю 24 календарних дні;
 - господарчої групи – тривалістю 24 календарних дні.
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.
6. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
7. За бажанням працівників надавати щорічні основні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
8. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.
9. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до

досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

10. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад, визначених додатком № 1 цього колективного договору (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).
11. За бажанням працівника щорічну додаткову та соціальні відпустки надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
12. Надавати можливість подружжю, працюючому в Управлінні освіти, отримувати відпустки одночасно.
13. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, садинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи І групи, яка виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
14. Надавати неоплачувані відпустки у випадках:
 - особистого шлюбу - до 10 календарних днів;
 - при народженні дитини – до 14 календарних днів;
 - шлюбу дітей – до 3 календарних днів;
 - смерті близьких – до 7 календарних днів.
15. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, у сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.
16. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством України (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, тривалістю, відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».
18. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці по догляду за дитиною надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною (ч. 4 ст. 18 Закону України «Про відпустки»).
19. Забезпечити дотримання законодавства України щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх

роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- надання працівникам щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (додаток № 1) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення з фонду економії заробітної плати в обсязі не більше одного посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.02.2002 № 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».
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
4. У разі захворювання чи каліцтва працівників, які унеможливають виконання ними професійних обов'язків, зберігати за ними заробіток до відновлення працездатності або встановлення інвалідності відповідно до чинного законодавства.
5. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто та тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку, за наявності відповідних документів.
6. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992).
7. Своєчасно сплачувати внески у всі соціальні фонди.

Профком зобов'язується:

1. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я».
2. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо
3. Проводити дні шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ ІХ. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника начальника Управління на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів

у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ X. Гарантії діяльності профспілкової організації

Керівник зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Управління освіти для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням відповідного законодавства України, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності; виконанням колективного договору.
8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів (ст. 15-1 Закону України «Про відпустки»).

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

РОЗДІЛ XI. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією (додаток № 6), сформованою сторонами, які уклали договір.
2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти начальника Управління освіти та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засідання профкому (грудень, травень).
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до законодавства України.

Профком зобов'язується:


1. Рішенням виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Управління освіти, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 25.12.2021.

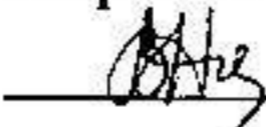
Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

За дорученням трудового колективу

Начальник Управління освіти
адміністрації Шевченківського
району Харківської міської ради


Ю.Г. БАШКІРОВА

Голова профспілкового комітету
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради


В.В. НЕСТАЙКО

Дата підписання _____ 2021


Довідка

При укладанні колективного договору між керівником і профкомом Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради сторони розбіжностей не мали.

Начальник Управління освіти
адміністрації Шевченківського
району Харківської міської ради


Ю.Г. БАШКІРОВА

Голова профспілкового комітету
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради


В.В. НЕСТАЙКО

ДОДАТКИ

Додаток № 1

до колективного договору
між керівником та профкомом
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Управління освіти адміністрації Шевченківського району
Харківської міської ради з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно із ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка» (додаток № 1 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

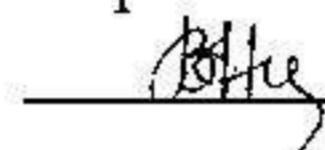
| № з/п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|-------|---|---------------------------------|
| I. | Центр освітніх технологій: | |
| 1. | Завідувач | 7 календарних днів |
| 2. | Секретар-друкарка | 6 календарних днів |
| II. | Централізована бухгалтерія: | |
| 1. | Головний бухгалтер | 7 календарних днів |
| 2. | Заступник головного бухгалтера | 7 календарних днів |
| 3. | Керівник групи | 7 календарних днів |
| 4. | Бухгалтер категорії «провідний спеціаліст» | 7 календарних днів |
| 5. | Бухгалтер категорії «спеціаліст», «спеціаліст I категорії», «спеціаліст II категорії» | 6 календарних днів |
| III. | Лабораторія комп'ютерних категорій: | |
| 1. | Завідувач | 7 календарних днів |
| 2. | Методист | 4 календарних днів |
| 3. | Інженер | 6 календарних днів |
| 4. | Лаборант | 6 календарних днів |
| IV. | Господарча група: | |
| 1. | Начальник | 7 календарних днів |
| 2. | Завідувач господарством | 7 календарних днів |

| | | |
|----|------------------------------|--------------------|
| 3. | Інженер з охорони праці | 6 календарних днів |
| 4. | Інженер з технічного нагляду | 6 календарних днів |
| 5. | Інженер-економіст | 6 календарних днів |
| 6. | Секретар-друкарка | 6 календарних днів |
| 7. | Водій | 6 календарних днів |

Начальник Управління освіти
адміністрації Шевченківського
району Харківської міської ради


Ю.Г. БАШКІРОВА

Голова профспілкового комітету
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради


В.В. НЕСТАЙКО

Додаток № 2

до колективного договору
між керівником та профкомом
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради
на 2021 - 2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги
за рахунок економії фонду заробітної плати

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 22 серпня 2005 р. № 790, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями, з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, підвищення матеріальної зацікавленості у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій, завдань членів трудового колективу Управління освіти.

1.2. Положення визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи та розповсюджується на працівників усіх структурних підрозділів Управління освіти і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. У разі прийняття законодавчими органами держави нормативних актів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників до Положення можуть вноситись відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

1.3. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе начальник Управління освіти. Контроль здійснює профспілковий комітет.

**2. Умови і показники роботи
для преміювання працівників управління освіти**

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради, виконання заходів, передбачених планом роботи Управління освіти;

- 3.3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника Управління освіти з фонду економії оплати праці.
- 3.4. Премії не нараховують працівникам за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації).

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, невиконання правомірних вказівок начальника Управління освіти, його заступників та керівників підрозділів, низький рівень виконавської дисципліни.
- Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, проводиться за наказом начальника Управління освіти з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Надання матеріальної допомоги

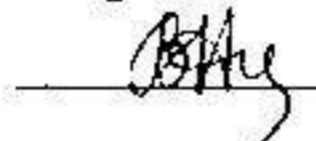
З урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення.

Начальник Управління освіти
адміністрації Шевченківського
району Харківської міської ради


Ю.Г. БАШКІРОВА

Голова профспілкового комітету
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради


В.В. НЕСТАЙКО

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
 - відсутність порушень трудової, фінансової та виконавської дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
- 2.2. Працівники Управління освіти преміюються за такі показники в роботі:
- 2.2.1. Працівники апарату Управління, центру освітніх технологій, лабораторії комп'ютерних технологій в освіті:
- висока результативність в роботі;
 - виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
 - якість та напруженість у праці;
 - повне та своєчасне надання методичної і практичної допомоги закладам освіти з питань освітнього процесу та господарчої діяльності;
 - участь у роботі публічних закупівель.
- 2.2.2. Працівники централізованої бухгалтерії, господарчої групи:
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
 - надання методичної і практичної допомоги закладам освіти району в укладанні договорів, угод, розрахунках оплати платних послуг тощо;
 - правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, своєчасне проведення нарахувань та перерахунків із заробітної плати;
 - повне та своєчасне надання методичної і практичної допомоги закладам освіти з питань господарчої діяльності;
 - участь у роботі публічних закупівель.
- 2.2.3. Обслуговуючий персонал (прибиральниця службових приміщень, двірник, водій, сторож, робітник з обслуговування та ремонту будівлі):
- за дбайливе ставлення до автомобілю, безаварійну роботу;
 - за створення безпечних умов праці;
 - за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
 - утримання будівлі та приміщень Управління освіти в належному стані.

Порядок преміювання

- 3.1. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці по кожній функції економічної класифікації Управління освіти у відповідному році.
- 3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається по кожному працівникові начальником Управління освіти в наказі на підставі подання керівника підрозділу.

Додаток № 3

до колективного договору
між керівником та профкомом
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради
на 2021 - 2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам центру освітніх технологій
за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам районного центру освітніх технологій Управління освіти передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту».
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Управління освіти передбачає порядок матеріального стимулювання за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу Управління освіти, показників його діяльності.
- 1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Управління освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер ЦБ Управління освіти.
- 1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумління праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора Департаменту освіти Харківської міської ради, наказів голови Адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради, наказів начальника Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Управління освіти, району в цілому на міському та обласному рівнях.
- 2.5. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:


- 3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи.
- 3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 3.3. Щорічна грошова винагорода може не нараховуватись педагогічним працівникам Управління освіти за один, два місяці з дня прийому на роботу або працівникам, які звільнилися.
- 3.4. Щорічна грошова винагорода надається за наказом начальника Управління освіти за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру встановлюється начальником Управління освіти за погодженням з ПК.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

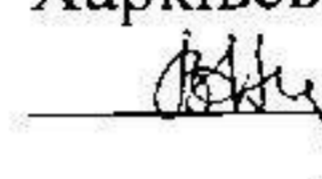
- 4.1. Розмір щорічної грошової винагороди знижується за:
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

- 4.2. Працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Начальник Управління освіти
адміністрації Шевченківського
району Харківської міської ради

 Ю.Г. БАШКІРОВА

Голова профспілкового комітету
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради

 В.В. НЕСТАЙКО

Додаток № 4


до колективного договору
між керівником та профкомом
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради
на 2021 - 2025 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

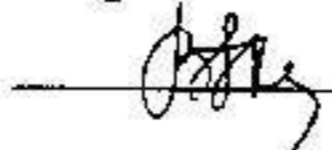
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж на 2021-2025 роки

| № | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт, тис.грн. | | Ефективність заходів | | Термін виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|---|--|--------------------------|-----------|--|--|------------------|--|
| | | Асигновано | Витрачено | Планується | Досягнутий результат | | |
| 1 | Організувати щоквартальні розгляди стану охорони праці в Управління освіти району на нарадах | - | - | - | - | I - IV квартал | Служба охорони праці Управління освіти |
| 2 | Виконати заміри опору ізоляції електромереж та перевірку заземлення електричних приладів | 0,5 | | Попередження аварійних ситуацій та електро-травматизму | Запобігання пожеж та електро-травматизму | II - IV квартал | |
| 3 | Придбання спецодягу відповідно до норм | 1,5 | | Попередження травматизму | Попередження травматизму | | |
| 4 | Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці відповідно до Положення | 0,5 | | Попередження травматизму | Попередження травматизму | | |

Начальник Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради

 Ю.Г. БАШКІРОВА

Голова профспілкового комітету Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради

 В.В. НЕСТАЙКО

Додаток № 5

до колективного договору
між керівником та профкомом
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради
на 2021 - 2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), Інструкції про порядок обчислення заробітної праці працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102.
- 1.2. Це положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.
- 1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.
- 1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів України про працю та іншими актами законодавства України.
- 1.5. В Управлінні освіти встановлена оплата праці згідно із штатним розкладом за фактично відпрацьований час.
- 1.6. Працівникам Управління освіти виплачується основна, додаткова заробітна плата та премія.
Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).
Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад


установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Оплата праці працівників


- 2.1. Умови праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.
- 2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.
- 2.3. Про нові або зміну діючих умов праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх впровадження або зміни.
- 2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, установлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.
- 2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 2.7. Виплата заробітної плати здійснюється через касу ЦБ Управління освіти або за особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установу банку.
- 2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.
- 2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
 - а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - б) розміри і підстави відрахувань із заробітної праці;
 - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.
- 2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Начальник Управління освіти
адміністрації Шевченківського
району Харківської міської ради


Ю.Г. БАШКІРОВА

Голова профспілкового комітету
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради


В.В. НЕСТАЙКО

Додаток № 6

до колективного договору
між керівником та профкомом
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради
на 2021 - 2025 рр.

Склад спільної комісії

адміністрації і профкому Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

Голова комісії – методист центру освітніх технологій Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради Носова А.Б.
Заступник голови комісії – голова профспілкового комітету Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради Нестайко В.В.

Члени комісії:

Від профспілкового комітету:

1. Головіна О.О. - методист центру освітніх технологій Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.
2. Головченко Л.П. - головний спеціаліст Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

Від адміністрації:

1. Башкірова Ю.Г. - начальник Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.
2. Петракова Н.П. - головний спеціаліст Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

Додаток № 7

до колективного договору
між керівником та профкомом
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Управління освіти адміністрації Шевченківського району
Харківської міської ради,
яким безкоштовно надаються миючі засоби

| № | Перелік посад | Які засоби надаються | Термін використання |
|---|--|----------------------------------|----------------------|
| 1 | Прибиральниця службових приміщень | Мило туалетне Мило господарче | 1 місяць 1 місяць |
| 2 | Двірник | Мило туалетне | 1 місяць |
| 3 | Завідувач господарством | Мило туалетне | 1 місяць |
| 4 | Сторож | Мило туалетне | 1 місяць |
| 5 | Робітник з обслуговування та ремонту будівлі | Мило туалетне | 1 місяць |

Начальник Управління освіти
адміністрації Шевченківського
району Харківської міської ради


Ю.Г. БАШКІРОВА

Голова профспілкового комітету
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради


В.В. НЕСТАЙКО

Додаток № 8

до колективного договору
між керівником та профкомом
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

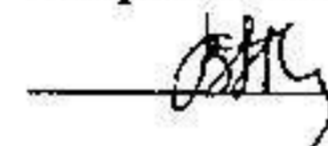
професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та особливі умови праці (згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 1298 зі змінами та доповненнями та Галузевою угодою)

| № | Професія, посада | Доплата | За які види робіт |
|----|-----------------------------------|---------|------------------------------------|
| 1. | Прибиральниця службових приміщень | 10 % | За роботу з дезінфікуючим розчином |
| 2. | Сторож | 40 % | За роботу в нічний час |

Начальник Управління освіти
адміністрації Шевченківського
району Харківської міської ради

 Ю.Г. БАШКІРОВА

Голова профспілкового комітету
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради

 В.В. НЕСТАЙКО

Додаток № 9

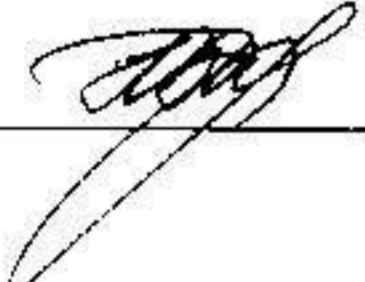
до колективного договору
між керівником та профкомом
Управління освіти адміністрації
Шевченківського району
Харківської міської ради
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК


професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

| № | Професія та посада | Який спецодяг | Термін використання (в місяцях) |
|---|--|--|---------------------------------|
| 1 | Двірник | Фартух бавовняний нагрудником Рукавиці комбіновані | 3 6 3 |
| 2 | Прибиральниця службових приміщень | Халат бавовняний Рукавички гумові | 12 6 |
| 3 | Робітник з обслуговування та ремонту будівлі | Рукавиці комбіновані Окуляри захисні | 2 За необхідністю |
| 4 | Завідувач господарством | Халат бавовняний | 12 |

Начальник Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради


Ю.Г. БАШКІРОВА

Голова профспілкового комітету Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради


В.В. НЕСТАЙКО