



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79  
E-mail: [03196601@mail.gov.ua](mailto:03196601@mail.gov.ua), код ЄДРПОУ 03196601

06.04.2023 № 1469/11/80

На № \_\_\_\_\_

Начальнику Управління освіти  
Адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
ВЄДЯЄВІЙ О.В.

Шановна Олено Володимирівно !

На Ваш лист від 05.04.2023 № 01-32 / 481 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстрований 06.04.2023, реєстраційний номер 15.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого закладу внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В. Г. ЦЕПКО



*Борзешо Н. С. Таш*  
*До роботи*



У К Р А Ї Н А

**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Чернишевська, 26, м. Харків, 61002, тел. (057) 725-24-94, факс (057) 725-24-84  
E-mail: ruo1@ukr.net, сайт: <http://kievskiy-ruo.edu.kh.ua/>, код ЄДРПОУ 02146274

05.04.2023 № 01-32/481

Начальнику Управління соціального  
захисту населення  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
ЦЕПКО В.Г.

Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати колективний договір між Управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради та Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради що на 2023- 2028 роки, що знаходиться за адресою: вул. Чернишевська, 26, м. Харків, 61002.

Колективний договір підписали:

представник адміністрації - начальник Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради Ведяєва Олена Володимирівна (тел.725-24-94);

представник профспілки - голова профспілкового комітету Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради Губарева Інна Дмитрівна (тел. 725-24-86).

Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь – наука та освіта.

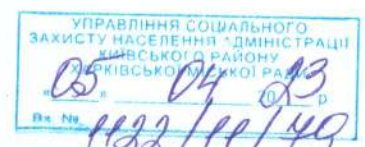
Форма власності – комунальна.

Загальна чисельність працівників – 53.

Дозволяємо оприлюднювати повністю текст колективного договору/змін та доповнень (згідно з п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

*З повагою*  
Начальник Управління освіти  
Губарева, 0973941943

О.В.ВЕДЯЄВА



# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ УПРАВЛІННЯМ ОСВІТИ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО  
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ  
КОМІТЕТОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2023 – 2028 РОКИ**

## **СХВАЛЕНО**

**ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
«31» БЕРЕЗНЯ 2023 РОКУ  
ПРОТОКОЛ № 03**

**м. ХАРКІВ  
2023**

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **1.1. Сторони договори та їх повноваження.**

1.1.1. Колективний договір укладено між Управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради (далі – Управління освіти), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради (далі – Профспілка), з другої сторони, далі – 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 Первинної профспілкової організації Управління освіти адміністрації Київського 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 Київського району Харківської міської ради (далі – Управління освіти).

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 освіти, 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 2023 – 2028 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладання нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або 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 освіти 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 освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

1.3.7. Переговори щодо укладання 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 Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспівкою та працівниками Управління освіти.

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. Упродовж 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 реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

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

## **РОЗДІЛ 2 СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

### **2.1. Керівник зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність адміністрації, виходячи з фактичних обсягів фінансування, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Управління освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Управління освіти.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних

засобів навчання і т.п.

**2.1.5.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

**2.1.6.** Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42<sup>1</sup> КЗпП України).

**2.1.7.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

**2.1.8.** Розривати з працівником трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

**2.1.9.** Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

**2.1.10.** Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

**2.1.11.** Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

**2.1.12.** Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профкомом.

**2.1.13.** Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

**2.1.14.** Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

**2.1.15.** Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

**2.1.16.** Не допускати в Управлінні необгрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).

**2.1.17.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію Управління освіти, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профкомом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

## **2.3. Працівники зобов'язуються:**

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

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

## **2.4. Сторони домовилися:**

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

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.

2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

## **РОЗДІЛ 3**

### **ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ**

#### **3.1. Управління освіти 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, 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, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати про умови праці;

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.

3.1.7. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

3.1.9. Включати представника Профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

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

3.1.11. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

## **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Управління освіти.

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 керівником Закладу 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.

### **3.3. Сторони Колективного договору домовились:**

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірною регулювання.

3.3.2. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4), які затверджені трудовим колективом за поданням Управління освіти і Профспілкового комітету.

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

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

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

## **РОЗДІЛ 4**

### **ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **4.1. Управління освіти зобов'язується:**

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у 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 намічених 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 у термін відповідно до чинного законодавства;
- 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, у т. ч. за рахунок

звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати в Управлінні освіти 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 Управління освіти здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством відповідно до ст. 43 КЗпП України.

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

4.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42<sup>1</sup> КЗпП України).

4.1.7. Персонально повідомити працівників у визначені чинним законодавством терміни 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 роботи, 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. Не допускати звільнення працівників Управління освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

## **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 Колективного договору домовились:**

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

4.3.4. 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 5**

### **Охорона праці**

#### **5.1. Управління освіти зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.(ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Забезпечити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників, відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладів до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6. 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,

звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

5.1.7. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

5.1.8. 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 або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника профкому у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11. Участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладів до нового навчального року.

5.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Управлінні освіти.

5.1.13. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

5.1.14. Надавати безкоштовно працівникам Управління освіти спеціальний одяг та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

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

5.1.16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Управлінні освіти.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

## **5.3. Сторони Колективного договору домовились :**

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці

вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

## РОЗДІЛ 6

### ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

#### 6.1. Начальник Управління зобов'язується:

**6.1.1.** Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

**6.1.2.** Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску до загальних результатів роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

**6.1.3** Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у Пенсійний фонд України.

**6.1.4.** У разі захворювання працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

**6.1.5.** Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

**6.1.6.** Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

**6.1.7.** Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профкому, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

**6.1.8.** Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні адміністрації скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;

- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи ( посади ) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**6.2.1.** Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників адміністрації.

**6.2.2.** Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

**6.2.3.** Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

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

**6.2.5.** Своєчасно доводити до відома трудового колектива зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

**6.2.6.** Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

**6.2.7.** Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

**6.2.8.** Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я».

**6.2.9.** Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року тощо.

**6.2.10.** Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## **РОЗДІЛ 7**

### **ГАРАНТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

#### **7.1. Начальник Управління зобов'язується:**

**7.1.1.** Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів

працівників.

**7.2.2.** Безоплатно надавати профкому 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").

**7.2.3.** Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

**7.2.4.** 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.

**7.2.5.** Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

**7.2.6.** Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.

**7.2.7.** Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб адміністрації для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства стану охорони праці, виконання Колективного договору.

**7.2.8.** Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників адміністрації, 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.

**7.2.9.** Не допускати втручання в статутну діяльність профкому, передбачену чинним законодавством.

## РОЗДІЛ 8

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### 8.1. Сторони зобов'язуються:

**8.1.1.** Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України "Про колективні договори та угоди").

**8.1.2.** Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти начальника управління та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

**8.1.3.** У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх

реалізації.

**8.1.4.** Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**8.2.1.** Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди (ст. 45 КЗпП України).

## **8.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору**

**8.3.1.** У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Угоди.

**8.3.2.** Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

**8.3.3.** Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
**О.В. ВЕДЯЄВА**



Дата підписання 31 березня 2023

Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району Харківської  
міської ради  
**І.Д.ГУБАРЄВА**



## ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2023-2028 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради сторони розбіжностей не мали.

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради



О.В.ВЄДЯЄВА

Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району Харківської  
міської ради



І.Д.ГУБАРЄВА

## Додаток 1

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради на 2023 – 2028 рр.

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради з *ненормованим* робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно зі ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку 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
1.	Керівники структурних підрозділів та їх заступників: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, начальник господарчої групи, завідувач центру освітніх технологій, завідувач лабораторії комп'ютерних технологій в освіті, керівники груп централізованої бухгалтерії	7
2.	Економіст	4
3.	Бухгалтер	4
4.	Інженер	4
5.	Інженер з охорони праці	4
6.	Завідувач господарства	4
7.	Секретар	7
8.	Лаборант	4
9.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів, у разі, якщо не встановлюється відповідна доплата	4

ПІДСТАВА: Закон України "Про відпустки" ст.7, 8, лист Міністерства освіти України від 11.03.98 р. № 1/9-96.

Начальник Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради



О.В. ВЕДЯЄВА

Голова профспілкового комітету Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради



І.Д. ГУБАРЄВА

Додаток № 2 - 1  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
на 2023 – 2028 рр.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання посадових осіб місцевого самоврядування Управління  
освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання посадових осіб місцевого самоврядування Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до ст. 96, 97, 98 КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», ст. 13 Закону України «Про оплату праці».

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання посадових осіб місцевого самоврядування Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків.

1.3. Положення не поширюється на керівний склад Управління освіти (начальника управління, заступника), преміювання яких здійснюється за рішенням вищестоящих органів у межах наявних коштів на оплату праці.

### 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та за рахунок фактичної економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Управління освіти.

### 3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування Управління освіти здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової дисципліни, інтенсивності праці, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат (одноразового характеру).

3.2. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам

апарату, розраховується централізованою бухгалтерією, виходячи з фонду преміювання та визначається у відсотках до посадових окладів або місячного фонду оплати праці працівників.

3.3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни.

#### 4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування Управління освіти здійснюється щомісяця шляхом прийняття відповідного рішення та видання наказу начальником Управління освіти. Як виняток, преміювання може бути здійснено за квартал, рік.

4.2. Проект наказу про преміювання готує заступник начальника Управління спільно з централізованою бухгалтерією.

4.3. За наявності підстав розмір премії окремим працівникам може бути зменшено або збільшено. Пропозиції щодо збільшення або зменшення розміру премії надаються заступником начальника Управління начальнику Управління.

4.4. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації, відряджень понад 30 діб премії не виплачуються.

4.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або інших підстав зазначених в ст. 40 КЗпП України.

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради



О.В. ВЕДЯЄВА

Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району  
Харківської міської ради



І.Д. ГУБАРЄВА

Додаток № 2 - 2

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради на 2023 – 2028 рр.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників централізованої бухгалтерії Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

### 1. Загальні положення

Положення розроблене на підставі вимог Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці", постанов 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», з метою стимулювання сумлінної праці співробітників централізованої бухгалтерії та визначає порядок і розміри виплат премії за підсумками роботи.

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

Преміювання працівників централізованої бухгалтерії проводиться щомісячно та за підсумками роботи за рік.

Преміювання працівників може бути здійснено до державних і професійних свят:

Дня працівників освіти, Дня бухгалтера у межах коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на поточний рік.

### 2. Порядок та вимоги преміювання.

Начальник Управління освіти має право, за поданням заступника начальника Управління освіти або головного бухгалтера, преміювати працівників бухгалтерії, згідно зі штатним розписом, у межах коштів передбачених кошторисом.

При преміюванні повинен забезпечуватися зв'язок виплат з підсумками роботи кожного співробітника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності бухгалтерії у цілому.

Розмір премії кожного працівника встановлюється у відповідності до особистого внеску в діяльність закладу і не має обмежень.

Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.

Працівники бухгалтерії можуть бути позбавленні премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової й фінансової дисципліни, техніки безпеки.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

Преміювання окремих працівників не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

Питання преміювання робітників за підсумками роботи установи розглядається щомісячно (щоквартально) за поданням заступника начальника Управління освіти або головного бухгалтера централізованої бухгалтерії керівнику. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником Управління.

### 3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи.

Обов'язковими умовами для розгляду питання о преміюванні робітників є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, регламентуючих різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

Спеціалісти бухгалтерії отримують премію за наступні показники в роботі:

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання посадових обов'язків;
- забезпечення кваліфікаційного ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно чинного законодавства, складання і подання звітності у встановлені терміни відповідним органам;
- надання методичної та практичної допомоги підпорядкованим закладам у складанні договорів (погоджень) на оренди приміщень, майна, а також платних послуг та інше;
- правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне здійснення нарахувань та перерахувань заробітної платні;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення та передачі її у встановленому порядку до архіву.

### 4. Джерела преміювання.

Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників господарчої групи  
Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

### 1. Загальні положення

Положення розроблене на підставі вимог Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці", постанов 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" з метою стимулювання сумлінної праці співробітників господарчої групи та визначає порядок і розміри виплат премії за підсумками роботи.

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

Преміювання працівників господарчої групи проводиться щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік.

Преміювання працівників може бути здійснено до державних і професійних свят у межах коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на поточний рік.

### 2. Порядок та вимоги преміювання.

Начальник Управління має право, за поданням заступника начальника Управління освіти або начальника господарчої групи, преміювати співробітників господарчої групи, згідно зі штатним розписом, у межах коштів, передбачених кошторисом.

При преміюванні повинен забезпечуватися зв'язок виплат з підсумками роботи кожного співробітника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності господарчої групи в цілому.

Розмір премії кожного працівника встановлюється у відповідності до особистого внеску в діяльність закладу і не має обмежень.

Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.

Робітники господарчої групи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової й фінансової дисципліни, техніки безпеки.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

Преміювання окремих працівників не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

Питання преміювання робітників за підсумками роботи установи розглядається щомісячно (щоквартально) за поданням від головного бухгалтера централізованої бухгалтерії керівнику. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником Управління.

## 2. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи.

### 3.

Обов'язковими умовами для розгляду питання о преміюванні робітників є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, регламентуючих різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

Спеціалісти господарчої групи отримують премію за наступні показники в роботі:

- забезпечення своєчасної підготовки закладів освіти до початку навчального року.
- здійснення поточного контролю за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів, житлових та інших приміщень, іншого майна, харчоблоків та їдальні, а також інших приміщень закладів освіти у відповідності з вимогами норм і правил безпеки життєдіяльності.

завідуючий господарством:

- за організацію проведення інвентарного обліку майна, проведення інвентаризації майна, своєчасного складання звітності і ведення документації відповідної ділянки роботи.
- керування роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території.

Інженер господарчої групи:

- зміцнення матеріально-технічної бази шкіл, закладів дошкільної та позашкільної освіти. Відповідальність за держпівірку та ремонт електричних лічильників. Проведення обліку електротехнологічного обладнання у закладах освіти.

інженер-економіст:

- підготовка документів до укладення договорів між УО і організаціями, які забезпечують подачу енергоресурсів у заклади освіти. Підготовка документів для укладання договорів з підприємствами, які забезпечують технічне обслуговування, ремонт холодильного та технологічного обладнання.

секретар:

- забезпечення обліку та збереження всіх необхідних керівникові службових документів та здійснювання їх швидкого пошуку. Самостійне вирішування всіх поточних питань, які не викликають сумніву в отриманні позитивного результату.

Водій (фахівець):

- досконале знання пристрою транспортного засобу. Проведення планово-попереджувального ремонту транспортного засобу. Проведення суворого обліку витрат запчастин, ГСМ та відстежування його економічних витрат.

Прибиральник приміщень:

- прибирання і утримання в належному стані приміщення, санвузлів, сантехобладнання, приміщень спільного користування Управління освіти.

#### 4. Джерела преміювання.

Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, утворившись протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 1110 (урахуванням змін, здійснених у встановленому порядку) і сумою фактичних витрат.

#### 5. Причини повного або часткового позбавлення премії.

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до праці.

5.3. Невиконання правомірних вказівок начальника господарчої групи, відсутність результативності у виконанні встановлених задач.

5.4. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до робітника не застосовуються.

Позбавлення премій, передбачених чинним положенням здійснюється за наказом керівника з обов'язковою вказівкою конкретних обставин, які

26  
були причиною цієї санкції. Протягом терміну дії  
дисциплінарного стягнення міри заохочення до робітника не застосовуються.

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради



О.В. ВЕДЯЄВА

Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району  
Харківської міської ради



І.Д. ГУБАРЄВА

Додаток № 2 - 4  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
на 2023 – 2028 рр

Положення  
про преміювання працівників центру освітніх технологій (ЦОТ),  
лабораторії комп'ютерних технологій в освіті  
Управління освіти адміністрації Київського району  
Харківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі вимог КЗпП, Закону «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою стимулювання сумлінної праці працівників центру освітніх технологій та визначає порядок і розміри виплат грошових винагород за підсумками роботи.

1.2. Вказане Положення спрямовано на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у підвищенні якості виконання посадових обов'язків.

1.3. Це Положення може бути доповнено або змінено на виконання вимог колективного договору за згодою з профспілковим комітетом.

2. Порядок та умови виплати премії.

2.1. Начальник Управління освіти має право, за поданням заступника начальника Управління освіти або завідувача центру освітніх технологій, надавати премії працівникам центру освітніх технологій, лабораторії комп'ютерних технологій в освіті, згідно зі штатним розписом, у межах затвердженого фонду заробітної плати.

2.2. Розмір премії кожного працівника встановлюється у відповідності до особистого внеску в діяльність структурного підрозділу.

2.3. Премія нараховується за сумлінне виконання «Закону про освіту», єдиних вимог до працівників центру, своїх посадових обов'язків. Підставою для нагородження є :

- високі показники результатів роботи;
- постійне підвищення педагогічної майстерності;
- впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду у практику;
- розробка нових технологій, авторських програм, засобів навчання;
- перемоги учнів на олімпіадах, конкурсах, змаганнях, турнірах;
- творча робота щодо прищеплення любові до предмету та самовдосконалення;
- створення дійової системи виховної роботи у районі.;
- організація результативної роботи у районі, надання плідної допомоги молодим учителям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності вчителів;
- створення умов для якісного методичного обслуговування шкіл району;
- створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- творча робота по прищепленню любові до книги;
- сумлінне ставлення до ведення ділової документації;
- пропаганда педагогічних знань серед батьків;
- сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я членів колективу, попередження травматизму.

3. Причини повного або часткового позбавлення грошової винагороди:

3.1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх завдань та обов'язків.

3.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого відношення до праці.

3.3. Відсутність результативності у виконанні встановлених задач.

Позбавлення грошової винагороди, передбаченої чинним Положенням, здійснюється за наказом начальника Управління освіти з обов'язковим переліком конкретних обставин, які були причиною позбавлення грошової винагороди.

Начальник Управління освіти  
Адміністрації Київського району  
Харківської міської ради



С.В. ВЕДЯЄВА

Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району  
Харківської міської ради



І.Д. ГУБАРЄВА

Додаток № 3  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
на 2023 – 2028 рр

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам центру освітніх технологій, лабораторії комп'ютерних технологій в освіті, Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Виплата щорічної грошової винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432.

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється у порядку:  
– методистам – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради;

### Щорічна грошова винагорода керівників

1. Керівника – до одного посадового окладу.

1.1. За організацію чіткої та своєчасної роботи працівників структурного підрозділу, створення відповідного мікроклімату у трудовому колективі.

1.2. За організацію контролю за станом роботи у структурному підрозділі.

2. Методистів - до одного посадового окладу.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності методистів.

2.2. За створення умов для виконання посадових обов'язків.

- 2.3. За творчий підхід до вирішення поставлених завдань
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я.
- 2.5. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.6. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
- 2.7. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання в освітньому процесі.
- 2.8. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я працівників закладу.
- 2.9. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками вихованців та учнів закладів освіти району.
- 2.10. Активна участь в методичній роботі району, міста.
- 2.11. За активну роботу з обдарованими дітьми /учні-переможці районних та обласних олімпіад, МАН/.

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради



О.В. ВЕДЬЄВА

Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району  
Харківської міської ради



І.Д. ГУБАРЄВА

Додаток № 4  
до колективного договору між  
адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
Управління освіти адміністрації  
Київського району Харківської  
міської ради  
на 2023 – 2028 рр.

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління освіти  
адміністрації Київського району Харківської міської ради

### I. Загальні положення

Всі працівники на своєму робочому місці зобов'язані доручену роботу виконувати сумлінно, у відповідності із затвердженими функціональними обов'язками і правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють в Управлінні освіти, дотримуватися дисципліни праці.

Дисципліна праці забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і суспільного впливу згідно з діючим законодавством України.

### II. Порядок прийому і звільнення працівників

1. Під час прийому на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від того, хто приймається:

- а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- б) паспорта.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відповідним чином і залишаються в особовій справі працівника.

Заборонено вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

2. На кожного працівника ведеться особова справа, яка складається з особового листка з обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів атестації (у разі наявності), копії наказів про призначення переміщення та звільнення.

3. Приймаючи працівника на роботу, адміністрація Управління зобов'язана:

а) ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці, оплати і заохочення, додатковими пільгами та компенсаціями, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні; при розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація повинна видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

5. У день звільнення адміністрація має видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. 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 обов'язки працівників

6. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, суворо виконувати вимоги Положення про Управління освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника і т. ін.);

б) систематично підвищувати свій науково-теоретичний, методичний рівень і ділову кваліфікацію;

в) бути прикладом гідної поведінки і високого морального обов'язку;

г) повністю дотримуватися вимог з техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

7. Основні обов'язки працівників Управління освіти визначені посадовими інструкціями.

### IV. Основні обов'язки адміністрації

8. Адміністрація Управління зобов'язана:

а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити права і обов'язки, існуючі умови праці;

б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; правильно організувати роботу працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

в) всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

г) забезпечувати систематичне підвищення працівниками свого науково-теоретичного, методичного рівня та ділової кваліфікації, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у закладах освіти;

д) неухильно дотримуватися законодавства про працю, створювати умови праці, які б відповідали правилам з охорони праці та протипожежним правилам;

є) видавати заробітну плату в установлені строки: за першу половину місяця - до 20 числа поточного місяця, за другу половину – до 05 числа наступного місяця, забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і витрачанням фонду заробітної плати;

е) чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом управління.

#### V. Робочий час і його використання

9. В Управлінні освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Початок роботи - о 9<sup>00</sup>.

Перерва – з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>.

Закінчення роботи – о 18<sup>00</sup> (у п'ятницю о 16<sup>45</sup>)

Режим роботи Управління освіти може бути змінено рішенням Харківської міської ради або адміністрації Київського району Харківської міської ради за потреби.

Початок роботи - о 8<sup>00</sup>.

Перерва – з 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>.

Закінчення роботи – о 17<sup>00</sup> (у п'ятницю о 15<sup>45</sup>)

10. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть залучатися до роботи у суботній день та чергування у святкові і неробочі дні на підставі наказу по Управлінню освіти і затвердженого графіка.

За роботу у ці дні надається, за погодженням з начальником Управління, інший день відпочинку за заявою працівника, у тому числі цей день може бути приєднаний до щорічної відпустки.

11. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Управління.

#### VI. Відзначення за успіхи в роботі

12. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, тривалу і бездоганну роботу адміністрація вдається до таких відзначень: оголошення

Подяки начальника Управління освіти; нагородження Грамотою Управління освіти; преміювання.

13. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу пільги і переваги щодо соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв, будинків відпочинку і т.д.).

14. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені у відповідні органи до нагородження грамотами, орденами, медалями, присвоєння почесних звань, нагородження знаком "Відмінник освіти України", Почесною Грамотою Міністерства освіти і науки України та до інших відзнак.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

15. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, спричиняє дисциплінарне стягнення або застосування заходів громадського впливу.

16. За порушення трудової дисципліни адміністрація має право застосувати до працівника тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення: догану; звільнення. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Положенням про Управління освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин.

До посадових осіб місцевого самоврядування Управління освіти, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу: попередження про неповну службову відповідність; затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

17. Перед тим, як накладати стягнення, від порушника трудової дисципліни адміністрація повинна зажадати письмове пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. У разі відмови працівника надавати письмове пояснення та/або ставити підпис щодо ознайомлення з наказом складається відповідний акт.

18. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у

зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців зі дня вчинення проступку.

19. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради



О.В. ВЕДЯЄВА

Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району  
Харківської міської ради



І.Д. ГУБАРЄВА

## Додаток № 5

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
на 2023 – 2028 рр

## Спільна комісія

Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради і  
профспілкового комітету Управління освіти адміністрації Київського району  
Харківської міської ради для ведення колективних переговорів та здійснення  
контролю за виконанням колективного договору

з боку Управління освіти адміністрації Київського району Харківської  
міської ради:

1. Ліпейко В.І., заступник начальника Управління освіти;
2. Петришена О.М., головний спеціаліст Управління освіти;
3. Марадудіна А.А., головний бухгалтер централізованої бухгалтерії  
Управління освіти.

з боку профспілкового комітету Управління освіти адміністрації  
Київського району Харківської міської ради:

1. Губарева І.Д., голова профспілкового комітету Управління освіти;
2. Валяєва С.С., голова комісії з охорони здоров'я та соціального  
страхування, бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління освіти;
3. Уляк Д.К., голова організаційно-масової комісії, методист центру  
освітніх технологій Управління.

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради

О.В. ВЕДЯЄВА



Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району Харківської  
міської ради

І.Д.ГУБАРЄВА



Додаток № 6  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
на 2023 – 2028 рр

### ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1.	2	3	4
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби, дозволені Міністерством охорони здоров'я України.	Щомісячно відповідно нормам.
2.	Завідувач господарства	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради



О.В.ВЕДЯЄВА

Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району Харківської  
міської ради



І.Д.ГУБАРЄВА

Додаток № 7  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
на 2023 – 2028 рр

### ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 10% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці при наявності атестації робочих місць

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби, а також прибирає загальні убиральні та санвузли	10 %	За шкідливі умови праці

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради



О.В. ВЕДЯЄВА

МП



Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району Харківської  
міської ради

І.Д.ГУБАРЄВА

МП

Додаток № 8  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
на 2023 – 2028 рр

## ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації (місяців)
1	Завідувач господарства	Халат	

О  
ІМ  
І  
НУ

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради

О.В. ВЕДЯЄВА



Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району Харківської  
міської ради

І.Д.ГУБАРЄВА

## Додаток № 9

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
на 2023 – 2028 рр

## ПРО РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ

Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації, а внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, зазначена сума підлягає зменшенню у таких розмірах:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1. Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосованими у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50 %
2. Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50 %
3. Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40 %
4. Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
• первинним	20 %
• повторним	40 %

КОГО  
ОВИМ  
АЦІЇ  
ЙОНУ

Заступник начальника Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради

О.В. ВЕДЯЄВА



Голова профспілкового комітету  
Управління освіти адміністрації  
Київського району Харківської  
міської ради

І.Д.ГУБАРЄВА



Прочито, пронумеровано,  
скріплено печаткою  
"42" аркуш 66

Начальник Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради

О.В. ВЕДЯЄВА



## ВИТЯГ

з протоколу зборів трудового колективу Управління освіти  
адміністрації Київського району Харківської міської ради

31 березня 2023 року

Протокол № 03

Присутні : делегатів 45 ( за допомогою сервісу ZOOM)

Відсутні: делегатів 8

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про укладання Колективного договору між Управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради на 2023-2028 роки.

### УХВАЛИЛИ:

1. Укласти Колективний договір між Управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради на 2023-2028 роки.

**ЗАТВЕРДИТИ** (Розбіжності у думках не було).

Прийнято одноголосно. Других профспілок немає.

1. Уповноважити підписати Колективний договір на 2023-2028 роки:  
**від Управління освіти:** начальника Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради;  
**від профспілкового комітету:** голову профспілкового комітету первинної профспілкової організації Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

2. Зареєструвати в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Київській району Харківської міської Колективний договір між Управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради на 2023-2028 роки.

Голова профспілкового комітету первинної  
профспілкової організації Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради



І.ДГУБАРЄВА