



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



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, код ЄДРПОУ 03196601

28.07.2023 № 3045/14/80

На № _____

Заступнику начальника Управління
освіти Адміністрації Київського
району
Харківської міської ради
ЛПЕЙКО В. І.

Шановний Володимире Івановичу !

На Ваш лист від 28.07.2023 № 01-32 / 930 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації зміни до колективного договору зареєстровані 28.07.2023, реєстраційний номер 35.

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) зміни до колективного договору Вашого закладу внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В. Г. ЦЕПКО



Борзиско Н. С. Трех
До роботи
ав

У К Р А І 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

28.07.2023 № 01-32/ 930

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

Шановна Віро Григорівно!

На виконання Розпорядження Харківського міського голови від 18.07.2023 № 190 «Про внесення змін до Правил внутрішнього розпорядку для працівників Апарату Харківської міської ради та виконавчого комітету» просимо Вас зареєструвати зміни до п. 9 Додатку 4 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 що на 2023- 2028 роки, що знаходиться за адресою: вул. Чернишевська, 26, м. Харків, 61002.

Зміни до Колективного договору 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).

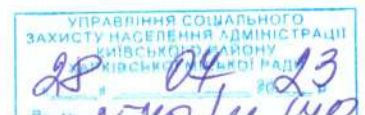
Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова. Галузь – наука та освіта. Форма власності – комунальна. Загальна чисельність працівників – 53.

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

Заступник начальника Управління освіти
Губарева, 0973941943

В.І.ЛІПЕЙКО



ЗМІНИ ДО 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**

СХВАЛЕНО

**ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«21» ЛИПНЯ 2023 РОКУ
ПРОТОКОЛ № 04**

**м. ХАРКІВ
2023**

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;

е) 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 8⁰⁰.

Перерва – з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

Закінчення роботи – о 17⁰⁰ (у п'ятницю о 15⁴⁵).

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

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 з 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

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
Вісник / аркуші (ів)



Наказом № 114/17/18
з 17.04.2018 року
зареєстровано в Київському районі
Харківської міської ради

О.В.Ведяева

Витяг з протоколу № 04

Загальних зборів трудового колективу
управління освіти адміністрації Київського району
Харківської міської ради
від 21.07.2023

Присутні
Головуючий зборів
Секретар

49 найманих працівників
Ліпейко В.І.
Валяєва С.С.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про внесення змін до п.9 Додатку 4 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 що на 2023- 2028 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Ліпейка В.І., заступника начальника Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, який зазначив, що на виконання Розпорядження Харківського міського голови від 18.07.2023 № 190 «Про внесення змін до Правил внутрішнього розпорядку для працівників Апарату Харківської міської ради та виконавчого комітету» просимо Вас зареєструвати зміни до п. 9 Додатку 4 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 що на 2023- 2028 роки.

2. Губареву І.Д., головного спеціаліста Управління освіти, голову профспілкового комітету Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, яка ознайомила працівників із змістом змін до Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Валяєва С.С., бухгалтер централізованої бухгалтерії, запропонувала погодити зміни тексту п. 9 Додатку 4 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 що на 2023- 2028 роки в запропонованій редакції.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Погодити зміни до п. 9 Додатку 4 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 що на 2023- 2028 роки

2. Уповноважити підписати п. 9 Додатку 4 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 що на 2023- 2028 роки від адміністрації – начальника Управління Ведяєву О.В., від профкому – голову профкому Губареву І.Д.

3. Доручити голові профспілкового комітету Губаревій І.Д. зареєструвати зміни п. 9

Додатку 4 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 що на 2023-2028 роки до 01.18.2023 року.

Розбіжностей у думках не було.
Інших профспілкових організацій немає.

Головували зборів

Секретар зборів



В.І.ЛІПЕЙКО

С.ВАЛЯЄВА