



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

13.07.2023 № 36 - 1459
на № _____ від _____

Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3664/3177 від 13.07.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом Загальних зборів
трудового колективу Управління
освіти Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 05 червня 2023 року № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим
комітетом Управління освіти Деснянської
районної в місті Києві державної адміністрації
на 2023-2025 роки**

м. Київ – 2023

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Угодою між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, норм законодавства про освіту, інших законодавчих актів.

1.3. Сторони Договору та їх повноваження.

1.3.1. Договір укладено між адміністрацією Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління освіти) та профспілковим комітетом первинної профспілкової адміністрації Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Профспілковий комітет), (далі – Сторони).

1.3.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.3.3. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

1.4. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладів освіти (надалі – заклади), реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівникам, забезпечення їх конституційних прав, досягнення згоди у суспільстві.

1.5. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах із Управлінням освіти, працівників профспілкових органів, а також на працівників, які не є

членами профспілки, і є обов'язковими для включення до колективних договорів нижчого рівня.

Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів, які звільняються з Управління освіти в зв'язку з виходом на пенсію.

1.6. Зміни та доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну дії Договору в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення. Дію договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю сторін.

1.7. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки зміни і доповнення до Договору вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторонами про внесення змін чи доповнень до Договору складається відповідний протокол.

1.8. Після досягнення згоди про підписання Договору Сторонами, він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через п'ять днів з моменту його схвалення.

1.9. Управління освіти подає Договір на реєстрацію до реєструючого органу.

1.10. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною угодою, Галузевою угодою, Угодою між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України та Угодою між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України і цього Договору.

1.11. Цим Договором для працівників Управління освіти можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний період.

1.12. Адміністрація Управління освіти зобов'язана ознайомити з Договором всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників згідно зі статтею 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Розділ II.

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2023-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклала Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не менше одного разу на рік.

2.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

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

У разі зміни начальника 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.

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

2.6. Сторони вступають в переговори з укладання нового Договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії, на який він укладався.

Після закінчення строку дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Розділ III.

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Управління освіти:

3.1. Узгоджує із профспілковим комітетом проєкти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників Управління освіти.

3.3. Відповідно до статті 144 Кодексу законів про працю України зобов'язує керівників структурних підрозділів Управління освіти застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

3.4. Зобов'язане у разі ліквідації, реорганізації, зміни форми власності або часткового зупинення виробництва, що призводять до скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення згідно зі статтею 49-4 Кодексу законів про працю України. Порядок проведення таких консультацій та виконання рекомендацій визначається Договором, а в разі його відсутності – за домовленістю.

Здійснює вивільнення державних службовців з підстав, визначених у пункті 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», лише у випадках, коли відсутня можливість запропонувати відповідні посади, а також у разі їх відмови від переведення на запропоновані посади.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці, а державних службовців не пізніше ніж за 30 календарних днів. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонує державному службовцю (працівникові) іншу роботу.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення» (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

3.5. Вживає заходи для недопущення масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року). Зобов'язується проводити спільні консультації з профспілковим комітетом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки

чисельності працівників (Конвенція МОП №158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 Кодексу законів про працю України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.6. Дотримується вимог Інструкцій про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіків роботи, згідно з якими передбачається можливість створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

3.7. У разі залучення працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролювати погодження з профспілковим комітетом графіків чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

3.8. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України.

3.9. Дотримується п.2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.10. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди працівника пенсійного віку під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

3.11. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.12. Затверджує графіки відпусток працівників разом з профспілковим комітетом.

3.13. Дотримується ст. 252 Кодексу законів про працю України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборного органу профспілкової організації на звільнення голови та членів профспілкового комітету Управління освіти.

Профспілковий комітет:

3.14. Здійснює громадський контроль за дотриманням в Управлінні освіти законодавства про працю.

3.15. При необхідності ініціює проведення спільних консультацій з роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню або пом'якшенню наслідків звільнень.

3.16. Проводить засідання профспілкового комітету та оформляє протокольні рішення щодо узгодження питань, які мають вирішуватися за його згодою.

3.17. Надає матеріальну допомогу членам профспілки.

Розділ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Управління освіти:

4.1. Виплачує заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць у терміни: 15-19 числа – перша половина, 30-4 числа – друга половина кожного місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2. Виплачує працівникам Управління заробітну плату за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки згідно зі статтею 115 Кодексу законів про працю України та статтею 21 Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

4.3. Проводить індексацію грошових доходів працівників Управління освіти у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

4.4. Згідно зі статтями 57 та 61 Закону України «Про освіту», положеннями Галузевої угоди, Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цієї Угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам в межах фонду заробітної плати:

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків з виплатою двічі на рік по 50%.

- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.5. Управління освіти за погодженням профспілкового комітету розробляє Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами), з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників сприяє забезпеченню виплати надбавки у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, в межах фонду оплати праці, затверджених на відповідний період.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) в межах фонду заробітної плати, вирішує питання:

1) виплати надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

2) виплати доплати в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівникам:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

3) виплати доплати за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4) виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5) виплатити доплати водіям автотранспортних засобів у розмірі 10 відсотків установленої тарифної ставки за класність II класу, 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час за класність I класу.

4.8. Проводить доплату за роботу у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам Управління освіти, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) пропорційно відпрацьованого часу.

4.9. Встановлює доплати працівникам, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (зі змінами) за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 за № 56.

4.10. Сприяє забезпеченню виплати заробітної плати за роботу у святкові і неробочі дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 Кодексу законів про працю України.

4.11. Сприяє дотриманню проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 Кодексу законів про працю України за умови наявності згоди працівника.

4.12. Сприяє здійсненню оплати праці працівників Управління освіти у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), враховуючи розрахунок заробітної плати, визначений при тарифікації, з дотриманням при ньому вимог чинного законодавства.

4.13. Рекомендує керівникам закладів освіти району в межах фонду оплати праці проводити оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.14. Доводить у триденний строк до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати, згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.15. Рекомендує керівникам структурних підрозділів Управління освіти:

- вживати заходи щодо виплати в межах фонду заробітної плати матеріальної допомоги іншим категоріям працівників (крім педагогічних);
- надавати пропозиції щодо преміювання всіх категорій працівників з фонду економії заробітної плати, до державних і професійних свят, ювілейних дат та на кінець бюджетного періоду відповідно до Положення про преміювання.

4.16. Забезпечує дотримання статті 24 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами) щодо виплати заробітної плати працівникам Управління освіти через установи банку лише на підставі особистої письмової згоди працівників.

4.17. Рекомендує керівникам структурних підрозділів Управління освіти згідно зі статтею 61 Кодексу законів про працю України запроваджувати підсумковий облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших працівників).

4.18. На виконання статті 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників Освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (зі змінами) за погодженням Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 № 56, щодо необхідності передбачити витрати на преміювання працівників установ і закладів освіти у розмір не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

4.19. Рекомендує керівникам структурних підрозділів Управління освіти надавати пропозиції на використання преміального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) для преміювання працівників відповідно до затверджених за погодженням із профспілковими комітетами Положень про преміювання.

4.20. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам Управління освіти згідно із Податковим кодексом України.

4.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму (стаття 116 КЗпП України).

4.22. Забезпечує компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.23. Забезпечує оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному обсязі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.24. Виплачує при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.25. Забезпечує встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів в межах фонду оплати праці.

4.26. Передбачає додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22-ї години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

4.27. Забезпечує виплату:

- оплати працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі;
- оплати простою працівникам, та тих, які працюють за сумісництвом не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, зокрема в розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП).

- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати,

встановленої при тарифікації, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП).

4.28. Відповідно до пункту 2 статті 50 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу» заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 5) премії (у разі встановлення).

За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;
- 3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладання).

4.29. Відповідно до постанови № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18 січня 2017 р. керівник державної служби має право встановлювати державним службовцям додаткові стимулюючі виплати:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

4.31. Критеріями для встановлення надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи є:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

4.30. Відповідно до вимог чинного законодавства державним службовцям та працівникам державних органів на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» виплачується грошова допомога до щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

4.31. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватись державним службовцям у розмірі та порядку надання визначених Кабінетом Міністрів України (стаття 54 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу»).

4.32. Відповідно до постанови від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» встановлювати:

- 1) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах;

2) доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Профспілковий комітет:

4.33. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства та нормативних актів із питань умов та оплати праці.

4.34. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

4.35. Надає матеріальну допомогу членам профспілки Управління освіти (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

Сторони Договору спільно:

4.36. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.37. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

4.38. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці, вживають заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ V.

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Управління освіти зобов'язується:

5.1. Створювати умови для роботи комісії по трудових спорах згідно зі статтею 223 Кодексу законів про працю України.

5.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього службового розпорядку та колективним договором;

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

- провести з працівником інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

5.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків з урахуванням вимог статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5.4. Надавати гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

5.5. Забезпечити виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

5.6. Розробляти та здійснювати постійні практичні заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Профспілковий комітет:

5.7. Здійснює громадський контроль за додержанням Управління освіти законодавчих та нормативно-правових актів з питань трудових прав, соціального страхування та пенсійного забезпечення працівників Управління освіти.

5.8. Контролює ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і вирішення побутових і соціальних питань працівників.

5.9. Здійснює контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Розділ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Управління освіти:

6.1. Проводить один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та

Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за №231/10511.

6.2. Забезпечує виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.3. Вживає заходи щодо покращення пожежної безпеки, забезпечує пожежним інвентарем, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки та інструкціями.

6.4. Забезпечує належний стан пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Управлінні освіти.

6.5. Забезпечує Управління освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.6. Забезпечує функціонування системи управління охороною праці в Управлінні освіти.

6.7. Вживає заходів для своєчасного проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.8. Вживає заходів щодо атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розроблює за її результатами заходи щодо покращення умов праці.

6.9. Виконує зобов'язання щодо:

- забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо);

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за виконання робіт у понад нормовий робочий час (додаток № 2).

6.10. Передбачає в штатному розписі Управління освіти з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.11. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) відповідних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників Управління відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

6.12. Розробляє і забезпечує виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.13. Виводить із експлуатації аварійні приміщення будівель.

6.14. Забезпечує безперешкодний доступ представників Київської міської організації Профспілки, її організаційних ланок з питань охорони праці, до Управління освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.15. Організовує розслідування та облік нещасних випадків, проводить аналіз їх причин та вживає заходи щодо їх попередження.

6.16. Організовує проведення навчання, інструктажів і перевірки знань з питань охорони праці працівників Управління освіти. При укладенні трудового договору інформує працівника під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.17. Передбачає в кошторисі необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.18. Здійснює відсторонення працівників від роботи за наказом керівника у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Профспілковий комітет:

6.19. Забезпечує спільно з організаційними ланками ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

6.20. Забезпечує участь представників Профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування працівників.

6.21. Бере участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці.

Сторони Договору спільно:

6.22. Забезпечують контроль:

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

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Управління освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

Розділ VII.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Управління освіти:

7.1. Надає щорічні основні відпустки працівникам згідно із Законом України «Про відпустки», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про освіту» та графіком відпусток на поточний рік.

При складанні графіку враховуються інтереси роботи Управління освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Графік відпусток працівників Управління освіти затверджується начальником Управління освіти за погодженням Профспілкового комітету.

7.2. Державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

7.3. Працівникам, які не є державними службовцями, щорічна основна відпустка надається тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

7.4. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

7.5. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346.

7.6. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.7. Відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

7.8. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

7.9. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток здійснюється відповідно до статті 60 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу» та Порядку відкликання державних службовців із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 230.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №231.

7.10. Не допускає ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, неухильно дотримується законодавства України щодо порядку надання додаткових відпусток працівникам Управління освіти.

7.11. Надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

7.12. Надає щорічні додаткові оплачувані відпустки передбачені законодавством України.

7.13. Державним службовцям, за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби, надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

7.14. Громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 та 2, надається додаткова оплачувана відпустка строком 16 календарних днів на рік.

7.15. Забезпечує надання соціальних відпусток:

- Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість складає 17 календарних днів.

- Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених вище на підставі письмової заяви відповідної особи.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 693.

7.16. Надає працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

7.17. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи (частина 1 статті 24 Закону України «Про відпустки»).

7.18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (частина 4 статті 24 Закону України «Про відпустки»).

7.19. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

7.20. Надає відпустки без збереження заробітної за бажанням працівника в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів

без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

7.21. Надає відпустку працівнику без збереження заробітної плати за згодою сторін.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Профспілковий комітет:

7.22. Рекомендує керівникам структурних підрозділів Управління освіти визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси працівників.

Розділ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Управління освіти:

8.1. Визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи Управління освіти, в тому числі з питань оплати праці.

8.3. Надає приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (в т. ч. Internet) для роботи профспілкового органу Управління освіти згідно зі ст. 249 КЗпП України.

8.4. Забезпечує безготівкове утримання із заробітної плати за Письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Управління освіти з перерахуванням внесків на рахунок профкому після виплати заробітної плати працівникам.

8.5. Зобов'язується згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

8.6. Встановлює голові первинної профспілкової організації, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

8.7. Бере участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Профспілковий комітет:

8.8. Проводить колективні переговори з роботодавцем за для підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору і угод.

Сторони Договору спільно:

8.9. Координують діяльність Управління освіти і профспілкового комітету щодо виконання зобов'язань Договору.

8.10. Розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Розділ IX.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Управління освіти:

9.1. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили

працездатність або місцезнаходження яких тимчасово не відоме, укладає з новими працівниками строкові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

9.2. У період дії воєнного стану, у випадку звільнення працівників обраних до профспілкових органів застосовує норми статті 43 Кодексу законів про працю України.

9.3. Контролює особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку:

9.3.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

9.3.2. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

9.4. Не залучає працівників, які мають дітей, до нічних і надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і не робочі дні, направляти у відрядження без їхньої письмової згоди.

9.5. Виплачує заробітну плату працівникам на умовах, визначених трудовим договором.

9.6. Вживає всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

9.7. У період дії воєнного стану надає працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

9.8. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надає йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

Профспілковий комітет:

9.9. У межах своєї діяльності максимально сприяє забезпеченню обороноздатності держави та забезпечує громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Заключні положення

1. Контроль за виконанням колективного договору проводять безпосередньо сторони, які його підписали.
2. Хід виконання Договору сторони розглядають 2 рази на рік на спільних засіданнях, підсумки підводять - 1 раз на рік на зборах трудового колективу.
3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.



Начальник Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Людмила РОЖКОВА

05.06.23

Голова профспілкового комітету
Управління освіти Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Сергій ХРУЩ

05.06.23

Додаток №1
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Управління освіти
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації
на 2023-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про умови оплати праці працівників**

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про оплату праці» (зі змінами), «Про відпустки» (зі змінами) тощо. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.2. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.3. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за курси підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.4. В Управлінні освіти встановлена оплата праці згідно зі штатним розписом. Працівникам виплачується основна, додаткова заробітна плата, а також заохочувальні та компенсаційні виплати.

1.5. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

1.6. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийняття на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розписом.

2.2. При прийомі на роботу установа доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці установа повинна повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у Колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть залежати від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством України про трудові спори.

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



Начальник Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Людмила РОЖКОВА

Голова профспілкового комітету
Управління освіти Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Сергій ХРУЩ

Додаток №2
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
на 2023-2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів за наявності наказу Управління освіти про виконання робіт понад нормовий час.

1. Головний бухгалтер.
2. Заступник головного бухгалтера.
3. Фахівці: централізованої бухгалтерії (всіх категорій).
4. Начальник групи з централізованого господарського обслуговування закладів і установ освіти Управління освіти.
5. Фахівці (всіх категорій) групи з централізованого господарського обслуговування закладів і установ освіти Управління освіти.
6. Провідний інспектор.
7. Завідувач господарством.

Начальник Управління освіти
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



 Людмила РОЖКОВА

Голова профспілкового комітету
Управління освіти Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації



Сергій ХРУЩ

Витяг з протоколу
загальних зборів трудового колективу
Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

05.06.2023

№ 2

Присутні: 114 члени трудового колективу
Відсутні: 4

Порядок денний

1. Ознайомлення з Колективним договором між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації і первинною профспілковою організацією працівників Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на 2023-2025 роки.

Слухали:

Рожкову Л.М., начальника Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, яка ознайомила присутніх з Колективним договором між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації і первинною профспілковою організацією працівників Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на 2023-2025 роки.

Ухвалили:

Прийняти Колективний договір за основу.
«ЗА» - одногolosно.

Голова зборів

Секретар зборів

Наталія НОС

Тетяна КУЛАКІВСЬКА

Згідно з оригіналом

Начальник Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Л.М. Рожкова



В книзі проширено, прономеровано, індексовано, підлягає печаткою

28 (подано) докушів

Начальник



Лоснянська районна освітня адміністрація

