

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2024 - 2025 роки

Між адміністрацією управління освіти Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації та профспілковим комітетом
працівників управління освіти
на 2024 – 2025 роки

Затверджений
на загальних зборах
профспілкового комітету

Протокол № 24 від 01.04.2024

ЗМІСТ

Загальні положення	3
1. Організація праці, зміни в організації праці та забезпечення зайнятості	4
2. Оплата праці	7
3. Організація праці, соціальні гарантії, забезпечення продуктивності зайнятості	12
4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	14
5. Умови праці та охорона праці	16
6. Соціальні пільги та гарантії	17
7. Контроль за виконанням Колективного договору	19
8. Заключні положення	19

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони Договору та їх повноваження

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління освіти) з однієї сторони, та профспілковим комітетом працівників управління освіти (далі - працівники), (разом - Сторони).

1.2. Управління освіти та профспілковий комітет працівників управління освіти визнають голову профспілкового комітету, як єдиного представника профспілкового комітету, яка представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних, побутових питань та надає їй свої повноваження у веденні колективних переговорів, укладання, підписання і виконання договору.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідно сторін договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом договору.

2. Мета укладання Колективного договору

2.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, а також узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

Правовою основою Договору є Конституція України, Кодексу законів про працю України, закони України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про запобігання корупції», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» та інших нормативно-правових актів України, що регулюють відносини сторін.

3. Дія договору та порядок внесення змін і доповнень до Договору

3.1. Договір укладений на 2 роки, а саме: на 2024-2025 роки, набирає чинності з дня підписання сторонами і діє до укладання нового.

3.2. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін. Після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписані Сторонами.

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

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

У разі реорганізації управління освіти Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутим за угодою сторін.

У разі припинення (ліквідації) управління освіти Договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

3.3. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством України.

3.4. Сторони, які уклали Договір, забезпечують та контролюють його виконання, щорічно інформують трудовий колектив про стан його реалізації на зборах трудового колективу.

3.5. Профспілковий комітет контролює виконання Договору та направляє начальнику управління освіти подання з вимогою щодо усунення порушень умов Договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.6. Управління освіти протягом 10 (десяти) робочих днів після підписання цього Договору Сторони забезпечують його подання на реєстрацію до Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Протягом 5 (п'яти) робочих днів після реєстрації Договору управління освіти забезпечує доведення його змісту до всіх працівників установи.

Протягом усього терміну дії Договору управління освіти забезпечує ознайомлення з цим Договором після прийняття на роботу.

РОЗДІЛ І

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1.Обов'язки управління освіти:

1.1. Правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

1.2. Забезпечувати збереження в межах граничної чисельності управління освіти існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

1.3. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань, створювати умови праці згідно санітарних норм і правил у межах коштів, передбачених кошторисами на утримання.

1.4. Ознайомлювати кожного призначеного працівника з умовами праці, розмірами оплати праці, правилами внутрішнього службового розпорядку, Договором, з розпорядженнями управління освіти, наказами управління освіти.

1.5. Затверджувати для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію з визначенням основних обов'язків, і вимагати від призначеного на цю посаду працівника їх виконання.

1.6. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності державних службовців протягом проходження державної служби, шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно, а підвищення кваліфікації працівників – не рідше одного разу на три роки, та для вперше призначених на посаду, протягом одного року з дня їх призначення.

Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, які не є державними службовцями залежно від потреби.

1.7. Звільнення державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, інших працівників управління освіти за ініціативою суб'єкта призначення проводити відповідно до законодавства України.

1.8. У разі масового вивільнення працівників повідомляти територіальний орган Державної служби зайнятості згідно зі статтями 48, 50 Закону України «Про зайнятість населення».

1.9. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- виплачувати працівникам, що звільняються за скороченням штатів вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

1.10. Враховувати норми законодавства України, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, визначених Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків». Забезпечувати відповідно законодавства України рівні права та можливості жінок та чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами, просування працівників по службі.

1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією.

1.12. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою суб'єкта призначення, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та попередньо інформувати про це Профспілковий комітет.

2. Права та обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з призначенням та звільненням працівника, переведення його на інше місце роботи, підвищенням кваліфікації, щорічним оцінюванням службової діяльності державного службовця.

2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення управління освіти вимог законодавства України.

2.3. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери у колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків несумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган влади.

2.4. Здійснювати роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна управління освіти, ощадливого використання матеріальних цінностей, дотримання санітарних вимог, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах.

2.6. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до керівництва управління освіти, здійснювати систему заходів з реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про проведену роботу.

2.7. Захищати соціально-економічні та трудові інтереси і права членів профспілкової організації.

2.8. Отримувати від управління освіти інформацію з фінансових питань пов'язаних із діяльністю колективу та передбачених Договором.

2.9. Здійснювати контроль за дотриманням управління освіти Закону України «Про державну службу», законодавства України про працю, вимагати усунення недоліків.

3. Обов'язки Працівників:

3.1. Дотримуватись вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього трудового розпорядку управління освіти.

3.2. Сумлінно, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі, в межах своєї компетенції.

3.3. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

3.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати рівень професійної компетентності.

3.5. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

3.6. Утримувати в належному стані робоче місце.

3.7. Бережливо ставитися до майна з метою не допущення його пошкодження. У разі здійснення працівником крадіжки, псування, недостачі або втрати матеріальних цінностей, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством.

3.8. Не розголошувати конфіденційну (службову) інформацію управління освіти, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

РОЗДІЛ II ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Обов'язки управління освіти:

1.1. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності зі штатним розписом та законодавством України.

1.2. Забезпечувати реалізацію роботодавцем права, на оплату праці Апарату управління на підставі:

Статті 50, 57 Закону України «Про державну службу»; пункту 12 Прикінцеві положення Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»; постанов Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»; від 23.04.2017 № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»; від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»:

- надбавка за ранг — у відсотках від посадового окладу;
- надбавка за вислугу років на рівні 3 % посадового окладу державної служби за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу (у 2024 році на рівні 2 % посадового окладу але не більше 30 %);
- преміювання працівників апарату залежно від особистого внеску у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці;
- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності в межах фонду оплати праці;
- надання працівникам державної служби матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік на підставі особистої заяви;
- виплата грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки (у 2024 році грошова винагорода визначається у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від відпрацьованого часу в місяці);
- виплачувати премії державним службовцям за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та місячні премії всім працівникам відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління освіти, відповідно до затверджених Положень про преміювання в управлінні освіти (далі – Положення);

Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення»;

- проводити індексацію грошових доходів працівників апарату управління освіти;

- виплачувати індексацію заробітної плати відповідно статті 33 Закону України «Про оплату праці».

- здійснювати доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця та у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби в розмірі 50% посадового окладу відсутнього державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

1.3. Забезпечувати реалізацію роботодавцем права, на оплату праці працівникам державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» на підставі:

Постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;

- надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи до 50 відсотків посадового окладу;

- преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці та преміювального фонду;

- матеріальна допомоги на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

- матеріальна допомоги на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

- доплата за додаткове навантаження у зв'язку із виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;

На підставі Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» **водію легкового автомобіля:**

- за складність, напруженість у роботі в розмірі 50% тарифної ставки (місячного окладу);

- премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. (конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується);

- матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку;

- щомісячна надбавка за класність у розмірі 25% від посадового окладу.

Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення»;

- проводити індексацію грошових доходів працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;

- виплачувати індексацію заробітної плати відповідно статті 33 Закону України «Про оплату праці».

1.4. Забезпечувати реалізацію роботодавцем права, на оплату праці працівникам **Логопедичних пунктів** на підставі:

Статті 57, 61 Закону України «Про освіту»:

- виплата вчителям-логопедам логопедичних пунктів щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати);

- виплата щомісячної надбавки за вислугу років;

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

- преміювання працівників логопедичних пунктів відповідно до їх особистого внеску в загальні результати в межах коштів передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці;

- виплата працівнику, який пройшов сертифікацію отримує щомісячну доплату в розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

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»; від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»; від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів»; від 11.01.2018 № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»; наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

- надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі до 20% від посадового окладу (ставки заробітної плати);

- виплата доплат і надбавок відповідно до постанови КМУ від 28.12.2021 № 1391;

- надбавка за престижність праці педагогічним працівникам у розмірі від до 30 % від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»:

- проводити індексацію грошових доходів працівників логопедичних пунктів;

- виплачувати індексацію заробітної плати відповідно статті 33 Закону України «Про оплату праці».

1.5. Забезпечувати реалізацію роботодавцем права, на оплату праці працівникам **Централізованої бухгалтерії управління освіти та груп централізованого господарського обслуговування** на підставі:

Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»:

- виплата надбавки за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати);

- щомісячно преміювання працівників централізованої бухгалтерії та групи централізованого господарського обслуговування, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці;

- здійснювати доплати за тимчасово відсутнього працівника, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи в розмірі 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

- виплата матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки;

- преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління освіти з нагоди державного професійного свята — Дня бухгалтера (підстава Указ Президента України від 18.06.2004 №662/2004);

Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення»;

- проводити індексацію грошових доходів працівників централізованої бухгалтерії управління освіти та групи централізованого господарського обслуговування;

- виплачувати індексацію заробітної плати відповідно статті 33 Закону України «Про оплату праці».

1.6. За наказом начальника управління здійснювати преміювання працівників, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

1.7. Заробітна плата виплачується двічі на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) — не пізніше 18 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця — не пізніше 4 числа наступного місяця.

У разі виникнення форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили), надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму тощо, виплачувати заробітну плату, за наявності коштів на рахунку управління освіти, не менше двох разів на місяць

через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

1.8. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої і належної до виплати заробітної плати.

1.9. Депреміювання працівників здійснювати за результатами неналежного виконання посадових обов'язків за наявності попереднього погодження з профспілковим комітетом відповідно до положення.

1.10. Встановити за заявою жінки, у разі необхідності, вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

1.11. При необхідності, за особистим зверненням працівників, надавати консультації з питань оплати праці.

1.12. Своєчасно виплачувати заробітну плату відповідно статті 24 Закону України «Про оплату праці».

1.13. З метою забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівників, управління освіти зобов'язується здійснювати оплату праці в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

1.14. Грошова допомога не надається працівникам, які фактично пропрацювали менше 6 місяців поточного року.

1.15. Працівникам управління освіти, переведеним з одного державного органу в інший грошова допомога надається, за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у поточному році, в якому були переведені.

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

2. Обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні освіти чинного законодавства та положень Договору з питань оплати праці.

2.2. Здійснювати контроль за додержанням строків виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагати від управління освіти інформацію, визначати причини затримки та вживати відповідні заходи.

2.3. Захищати інтереси працівників управління освіти у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ III

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Обов'язки управління освіти:

1.1. Призначення на посади державних службовців здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших нормативно – правових актів.

1.2. Призначення на посади працівників, які виконують функції з обслуговування, працівників централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарського обслуговування, логопедичних пунктів здійснюється згідно з Кодексом Законів про Працю України.

1.3. Просування по службі державних службовців здійснювати шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

1.4. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями для всіх категорій працівників управління освіти. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків:

2.1. Управління освіти зобов'язується:

- створити необхідні умови для повної реалізації норм чинного законодавства України в сфері забезпечення рівних прав і можливостей для жінок і чоловіків, для ефективної зайнятості та поєднання професійних та сімейних обов'язків;

- забезпечити рівні можливості в працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, просуванні по службі державних службовців незалежно від гендерної приналежності;

- не допускати при публікації даних про вакансії посад державних службовців управління освіти посилянь на гендерні ознаки кандидатів, які приведуть до дискримінації за ознакою статі;

- забезпечити рівні умови праці для чоловіків і жінок.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- забезпечувати представництво як жінок так і чоловіків у складі представників трудового колективу;

- вживати заходів по соціальній і матеріальній підтримці багатодітних, неповних родин та родин, які мають прийомних дітей;

- здійснювати контроль над дотриманням норм чинного законодавства з питань надання рівних прав і можливостей жінкам і чоловікам.

3. Заборона дискримінації:

3.1. З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників управління освіти зобов'язується:

не створювати привілеї та не проявляти схильність до окремих працівників чи груп працівників залежно від їх релігійних поглядів, раси, віку та статі, інвалідності, соціального походження, сімейного та майнового положення, місця проживання, мовних та інших ознак;

шанобливо відноситися до всіх працівників, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити реалізації їх прав та законних інтересів;

сприяти працівникам у підвищенні інтелектуального та культурного рівня, взамодопомоги та поваги один до одного;

у відносинах із працівниками не принижувати їх людську гідність, не створювати напруженої, образливої або неповажної атмосфери;

об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків;

створювати для працівників рівні можливості у підвищенні кваліфікації та просуванні по службі.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

разом з роботодавцем проводити в колективі виховну роботу щодо створення сприятливого клімату у колективі, а саме: шанобливого ставлення працівників один до одного, недопущення проявів дискримінації у колективі за ознаками політичних, релігійних переконань, раси, віку, статі, соціального походження, сімейного та майнового положення;

здійснювати контроль дотримання законодавства з питань запобігання та протидії дискримінації, виконанням договірних зобов'язань з цього питання;

вчасно розглядати звернення працівників з питань дискримінації та вживати необхідних заходів з її усунення.

4. Соціальний захист молоді:

4.1. Управління освіти зобов'язується:

створити сприятливі умови для адаптації молоді в трудовому колективі;

за молодими працівниками закріплювати наставників із числа кваліфікованих працівників;

сприяти створенню умов для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, її духовного й фізичного розвитку;

на зборах, нарадах висвітлювати професійний і культурний ріст молодих працівників, їхні досягнення;

працівникам, що навчаються без відриву від виробництва, мають неповнолітніх дітей, хворих близьких людей, за їх заявою на підставі медичного висновку та у відповідності з нормами чинного трудового законодавства України, установлювати індивідуальний режим роботи.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

1. Обов'язки управління освіти:

1.1. Ознайомити Працівника при прийнятті на роботу з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, умовами оплати праці, роз'яснити їх права та обов'язки. Проводити інструктаж та навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного законодавства.

1.2. Дотримуватись вимог статті 56 Закону України «Про державну службу» та статті 50 Кодексу законів про працю України щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством перебачено скорочення робочого дня). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня становить: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин. Вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи управління освіти визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів.

1.4. За згодою начальника управління для державних службовців, інших працівників за їх заявою, встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до чинного законодавства. Оплату праці в такому випадку здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

1.5. Наказ начальника управління освіти про залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час погоджувати з Профспілковим комітетом.

1.6. За роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час державним службовцям та іншим працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати дні відпочинку за заявами таких працівників.

1.7. Враховувати, що тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Не допускати залучення до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт

можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

1.8. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковим комітетом не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

1.9. Державним службовцям надавати основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги на оздоровлення.

1.10. За кожний рік державної служби, після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надавати один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

1.11. Працівникам, що виконують функції з обслуговування, працівникам централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарського обслуговування надавати щорічну основну оплачувану відпустку, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення, тривалістю 24 календарні дні.

1.12. Працівникам логопедичних пунктів надавати щорічну основну оплачувану відпустку з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення, тривалістю 56 календарних днів.

1.13. Державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування, працівникам централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарського обслуговування:

- *надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональному комп'ютері) у кількості до 4 календарних днів* (відповідно до п. 58 підрозділу «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» списку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами).

1.14. Прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів:

- *надавати додаткову оплачувану у кількості до 4 календарних днів* (відповідно до п. 60 підрозділу «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» списку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами).

1.15. За бажанням працівника, дозволяти поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки».

1.16. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, спеціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надавати державним службовцям та іншим працівникам відповідно до чинного законодавства.

1.17. Відпустки працівникам управління освіти надавати згідно з графіком, затвердженим начальником управління, до 15 січня поточного року та доведеним до відома працівників.

1.18. При складанні графіків відпусток урахувувати інтереси управління освіти, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати основні та додаткові відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, а також за умови недопущення погіршення якості роботи структурного підрозділу, в якому він працює, за погодженням безпосереднього керівника та начальника управління освіти.

1.19. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

1.20. Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування надавати відпустку поза графіком.

2. Обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Проводити роз'яснювальну роботу працівникам, щодо застосування Закону України «Про відпустки».

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків відпусток працівникам.

3. Обов'язки Працівників:

3.1 Державним службовцям, працівникам, що виконують функції з обслуговування, працівникам централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарського обслуговування для яких законодавством не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу управління освіти зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

3.2 Дотримуватися службової і виконавської дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

РОЗДІЛ V

УМОВИ ПРАЦІ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Обов'язки управління освіти:

1.1. Створювати у кожному підрозділі і на робочих місцях умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Своєчасно вживати заходи щодо підготовки приміщення адміністративної будівлі до експлуатації в зимових умовах.

1.3. Сприяти проведенню щорічного профілактичного медичного огляду працівників в цілях виявлення та попередження захворюваності.

1.4. З метою охорони здоров'я працівників забезпечити працівників управління освіти аптечкою необхідної швидкої допомоги.

2. Обов'язки Профспілкового комітету:

2.1 Систематично проводити аналіз та розглядати стан охорони праці, виробничого травматизму. За підсумками проведеного аналізу вносити пропозиції і подання управління освіти з цих питань.

2.2. Щорічно заслуховувати звіт комісії соціального страхування по захворюваності працівників, які потребують лікування в санаторіях та пансіонатах України.

2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

2.4. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, шляхом заслуховування комісії соціального страхування на засіданнях профспілкового комітету.

2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, роботі з питань охорони праці, здійснювати контроль за відшкодуванням заподіяної працівникові шкоди, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням службових обов'язків.

2.6. Організовувати колектив на:

дотримання вимог управління освіти щодо санітарії, правил пожежної безпеки;

дотримання службової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

збереження та дбайливого ставлення до матеріальних цінностей та оргтехніки, яка використовується у структурних підрозділах управління освіти.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

1. Обов'язки управління освіти:

1.1 У разі звільнення з державної служби при досягненні 65-річного віку виплачувати державним службовцям вихідну допомогу у розмірі середньої місячної плати.

1.2 Організовувати спільно з профспілковим комітетом привітання працівників з їх ювілеями (40,45,50,55,60,65,70 років), виплачувати грошову допомогу в межах фонду оплати праці, коштів профспілкового комітету.

1.3 Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровленню відпочинку.

1.4 За письмовою згодою членів профспілки утримувати з них чергову централізовану бухгалтерію профспілкові внески у розмірі 1%, від нарахованої заробітної плати та своєчасно перераховувати їх на рахунки профспілки міського комітету профспілки працівників державних установ, надавати профспілковому комітету інформацію, фінансові та інші документи, звіти щодо утримання, повноти і своєчасності перерахування внесків.

Зібрані внески перераховувати на рахунок профспілкового комітету об'єднаного комітету профспілки протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

1.5 Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених з роботи за виконання своїх службових обов'язків, вільний від роботи час зі збереження заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборчих профспілкових органів, а не менш, як двох годин на тиждень.

2. Обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Сприяє працівникам, членам профспілкового комітету, у вирішенні їх соціально-побутових питань, організувати спільно з управлінням освіти оздоровлення, культурно-масові заходи та відпочинки працівників.

2.2. Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів та інших закладів, про розподіл путівок, а також забезпечувати подарунками запрошеними на новорічно-різдвяні вистави.

2.3. Надавати переваги у сфері соціально-культурного обслуговування працівникам (членам профспілки), які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

2.4. За результатами розгляду заяв членів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілки, у тому числі на поховання в межах кошторису профспілкового комітету.

2.5. Спільно з управлінням освіти організувати медичне обстеження Працівників (за їх згодою) 1 раз на 2 роки.

2.6. Організувати святкові вечори відпочинку, поїздки вихідних днів для колективного відпочинку.

2.7. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкового комітету.

РОЗДІЛ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

2. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі та інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів сторін.

3. Особи, винні у невиконанні положень Колективного договору підлягають притягненню до адміністративної відповідальності згідно з вимогами законодавства України.

РОЗДІЛ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюється на всіх працівників управління освіти. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

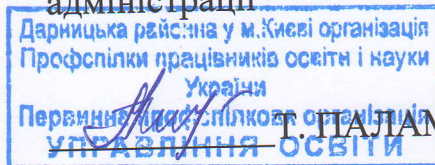
2. За три місяці до закінчення строку дії Колективного договору за ініціативою однієї зі сторін повинні початися переговори, щодо складання Колективного договору на новий термін.

Начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Голова профспілкового комітету
управління освіти Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації



С. СПИСОВСЬКА



І. ПАЛАМАРЕНКО

« _____ » 2024

« _____ » 2024

1. Колектив за інтелектуальним колективним договором здійснюється
2. У разі виникнення нових колективних договорів з об'єднаних
3. Особливої уваги заслуговує положення Колективного договору
якщо це стосується умов праці та соціального захисту працівників

ПОДАТКИ

ЗАКЛЮЧЕННЯ ДОГОВОРІВ

Умови цього договору з обов'язковим для сторін і поширюється на всіх
колективних договорів у колективних договорах укладено в трох
сторонах: це означає, що сторони та одна сторона з місцем
визначення умов праці та соціального захисту працівників

Това професійного комітету
управління освіти Дарницької
районної в м. Києві державної

Дарницька районна в м. Києві організація
Професійна організація освіти і науки
України
Правління професійної організації
УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ



Протокол та пропозиції
на арк.
Начальник управління освіти
в м. Києві державної адміністрації
Е.І. Сп. совєрка



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА

2018

2018