

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці і соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління освіти

Реєстровий № _____ від _____

Рекомендації реєструючого органу

Начальник управління _____ **ДАВИДЕНКО В.І.**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
„10” січня 2024 року

Протокол № 1

Начальник управління освіти
_____ **С. ЯРОВА**



Голова НК
_____ **О. ПЕТРОВА**

Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом

працівників управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(назва підприємства, установи, організації)

Шевченківського району міста Києва

на 2024 -2025 роки

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України "Про колективні договори і угоди", на двосторонній основі та з урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспілок, Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, законодавчих актів про освіту, Угоди між Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Шевченківською районною в м. Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України та визнається локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників управління освіти, забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено, лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і 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 10-денний термін.

1.5. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.6. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в Колективному договорі, 2 рази на рік на зборах трудового колективу.

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації повинні бути ознайомлені з колективним договором після прийняття, підписання та реєстрації його в органах виконавчої влади.

1.8. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

1.9. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва та рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

РОЗДІЛ II ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір, укладений на 2024-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

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

2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись, як доповнення до Колективного договору на спільному засіданні сторін.

2.4. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

2.5. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. У разі зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

2.7. Адміністрація зобов'язується після підписання договору ознайомити з ним під розписку всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство працівників під час укладення з ними трудового договору.

2.8. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

РОЗДІЛ III

«Організація праці та соціально-економічний захист працівників»

Сторона адміністрації управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язується:

- 3.1. Узгоджує із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників управління освіти заохочення за успіхи в роботі за погодженням із профспілковим комітетом.
- 3.4. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом з питань:
 - розподілу фонду матеріального заохочення.
- 3.5. У разі залучення працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.
- 3.6. Не відволікає працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту».
- 3.7. Контролює виконання п.2.3 "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.
- 3.8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України посилює контроль за оплатою листів непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.
- 3.9. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.
- 3.10. Відповідно до ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надає в тижневий термін на запити профспілок інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників Управління освіти, соціально-економічного розвитку та виконання колективного договору.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.1 Сприяти зміцненню трудової й виконавчої дисципліни в управлінні освіти .
- 3.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна управління освіти .
- 3.3. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 3.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, перебуваючим на довготривалому лікуванні, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам праці).

РОЗДІЛ IV «ОПЛАТА ПРАЦІ»

Сторона адміністрації управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язується:

- 4.1. Забезпечує контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати у визначені терміни, а саме: аванс з 20-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок з 5-7 числа місяця, що наступає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці».
- 4.2. Здійснює контроль за виплатою відпускних за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст.115 КЗпП України та ст.21 Закону України "Про відпустки".
- 4.3. У разі змін умов оплати праці, здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.
- 4.4. Згідно зі ст.57 Закону України „Про освіту” та положеннями Галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам:
 - щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;
 - 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. Забезпечує дотримання виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі до 5% планового фонду заробітної плати.
- 4.6. За погодженням з профспілковим комітетом затверджує Положення про преміювання працівників управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 4.7. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.
- 4.8. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.
- 4.9. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів. В разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти економії використовуються на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.
- 4.10. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю,

соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.11. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

4.2. Здійснювати контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагає від адміністрації інформацію, вивчати причини затримки та сприяти усуненню причин порушення термінів виплати.

4.3. Організувати навчання членів профспілки з питань оплати праці.

РОЗДІЛ V

«ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ»

Сторона адміністрації управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язується:

5.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства.

Не здійснювати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

5.2. Сприяти створенню комісії по трудових спорах в управлінні освіти, згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

5.3. Брати участь в семінарах, нарадах з правових питань.

5.4. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковою стороною, з урахуванням специфіки та режиму роботи структурних підрозділів управління освіти.

5.5. Установлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.6. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та

можливості відпочинку кожного працівника.

5.7. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Надавати подружжям, які працюють в закладі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.8. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 19 Закону України "Про відпустки".

5.10. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки працівникам без збереження заробітної плати, згідно зі ст.25 Закону України "Про відпустки" на підставі письмової заяви працівника.

5.11. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і керівництвом закладу, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно зі ст.26 Закону України "Про відпустки".

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

5.13. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки.

5.14. Дотримуватися законодавства щодо реалізації права ветеранів праці на використання відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.15. Відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 « Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним , педагогічним , науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» забезпечує надання відпустки протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

5.16. Контролювати надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника.

5.17. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил етикету, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.1. Через інформаційний вісник Київської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України "Єдність", офіційний сайт Управління освіти, інформаційну дошку-стенд ПК Управління освіти проводить консультативно-роз'яснювальну роботу серед працівників з найбільш актуальних і проблемних правових питань.
- 5.2. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів серед працівників.
- 5.3. Здійснювати контроль за застосуванням в управлінні освіти надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.
- 5.4. Сприяти наданню безоплатної юридичної консультації та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням через правовий відділ Київської міської організації Профспілки.
- 5.5. Здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією управління освіти законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.
- 5.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку членами Управління освіти, зниженню соціальної напруги, удосконаленню трудових відносин, упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 5.7. Спільними зусиллями упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, домовленостей.

РОЗДІЛ VI «УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ»

Сторона адміністрації управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язується:

- 6.1. Забезпечувати виконання ст.6 Закону України «Про охорону праці» щодо прав працівників управління освіти на охорону праці під час роботи та нормативними актами з охорони праці.
- 6.2. Створювати на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.2. Контролювати виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст.9 Закону України "Про охорону праці".
- 6.3. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.
- 6.4. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 2 до цього договору).
- 6.5. Систематично організовувати навчання і перевірку знань працівників управління освіти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу (1 раз на 3 роки).
- 6.6. Здійснювати систематичний аналіз нещасних випадків за основними факторами і причинами з метою запобігання виробничого травматизму. Вносити на обговорення зборів трудового колективу і нарад стан безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності в Управлінні освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.1. Брати участь в районних семінарах з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.
- 6.2. Брати участь в школі профактиву при районній організації профспілки у застосуванні типових положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, про громадського інспектора з охорони праці, а також з питань укладання угод з охорони праці.
- 6.3. Аналізувати стан травматизму в управлінні освіти на підставі актів ф.Н-1, вносити пропозиції на адресу роботодавця щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

6.4. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, станом забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту від шкідливих факторів, внесення в колективні договори і реалізацію заходів з охорони праці, соціального захисту працюючих.

РОЗДІЛ VII «Соціальні пільги та гарантії»

Сторона адміністрації управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язується:

7.1. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, який враховує інтереси функціонування управління освіти і працівників за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводить до відома усіх працівників.

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

7.3. Забезпечувати виконання статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.4. Контролює виплату відпускних працівникам управління освіти за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст. 21 Закону України « Про відпустки».

7.5. Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері або батьку дитини інваліда 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 інваліда 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 відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки” (дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

7.6. У разі звільнення працівника забезпечувати виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

7.7. Забезпечувати виконання ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника. Надавати відпуски без збереження заробітної плати: на одруження-10 днів; у разі смерті рідних по крові або по

школу-7 днів; інших рідних тривалістю 3 календарні дні. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватися не більше 15 календарних днів на рік.

7.8. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки **повної тривалості** відповідно до статті 56 КЗпП України.

7.9. Надає працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 3 до цього Договору).

7.10. Надає працівникам закладу додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 4 до цього Договору).

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.1. Надавати правову допомогу комісії з питань соціального страхування працівників управління освіти.

7.2. Забезпечувати оздоровлення у дитячих оздоровчих центрах дітей працівників, які є членами профспілки управління освіти.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО «ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ»

Сторона адміністрації управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язується:

Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.1. Згідно зі статтею 252 КЗпП України забезпечувати:

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

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, 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 2 години на тиждень.

8.2. Згідно зі статтею 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету .

8.3. Відповідно до статті 41 Закону України " Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності " надає на час профспілкового навчання членам , обраним до складу профспілкового комітету управління освіти, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.4. Згідно зі статтею 252 КЗпП України :

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки лише за попередньою згодою з ПК;

- голові ПК, членам ПК, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати , 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 2 години на тиждень.

8.5. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 8.1. Брати участь в районному навчанні профспілкового активу з питань соціального партнерства.
- 8.2. Вживати заходів щодо обов'язкового ініціювання профспілковим комітетом колективних переговорів з керівником, підвищення ефективності колдоговірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.
- 8.3. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

**РОЗДІЛ ІХ
«ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ»**

9.1. У період дії воєнного стану трудові відносини регулюється нормативними документами, чинними на період дії воєнного стану і цим Колективним договором.

9.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

9.4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Начальник Управління освіти
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації


С. ЯРОВА



Голова ПК працівників
управління освіти
О. ПЕТРОВА



Додатки

до колективного договору між адміністрацією управління освіти та профспілковим комітетом працівників управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на 2024 -2025 роки

Згідно галузевої Угоди між Міністерством освіти науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України

Додаток № 1

До колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом працівників управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Витяг із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюються доплати у розмірі до 12 відсотків:

- 1.147.Роботи, пов'язані із чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.
- 1.148. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.
- 1.151.Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1.152.Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 1.153.Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1.154.Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- 1.155.Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.156.Роботи з прання білизни вручну з використанням мийних і дезінфікуючих засобів.
- 1.159.Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
- 1.161. Роботи, пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням (складуванням).
- 1.162. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
- 1.163. Робота за дисплеями ЕОМ.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу чи установи освіти за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Додаток № 2

До колективного договору між адміністрацією управління освіти та профспілковим комітетом працівників управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

**Список професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників, на роботах в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку.**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) загальних професій у всіх галузях господарства

Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів - 4 дн.

Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовних каналізацій, водопроводу-4 дн.

Примітки : перелік професій, посад згідно додатку № 2 для надання додаткової відпустки не потребується атестація робочих місць, а лише повинно бути передбачено колективним договором установи, закладу, підприємства.

Додаток № 3

До колективного договору між адміністрацією управління освіти та профспілковим комітетом працівників управління освіти

Витяг зі списку професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням

нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та надає право на щорічну відпустку за особливий характер праці.

17. Віджимач білизни на центрифугах	- 4 дн.
19. Готувач пральних розчинів	- 4 дн.
24. Оператор пральних машин, зайнятих :	
- пранням брудної білизни та спецодягу	- 7 дн.
- на інших роботах	- 4 дн.
26. Прасувальник	- 4 дн.
XVI.35. Тренер - викладач дитячо - юнацької спортивної школи, спеціалізованої дитячо - юнацької школи олімпійського резерву	-18 дн.
60. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	- 4 дн.
XVII.35. Кастелянка	- 7 дн.

Додаток № 4

До колективного договору між адміністрацією управління освіти та профспілковим комітетом працівників управління освіти

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронники, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі - дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолaboratorії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, касетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти

Витяг із переліку посад працівників управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації , яким надається додаткова відпустка до **7 днів за ненормований робочий день**

Посади працівників	Кількість днів
керівники установ і організацій	4
заступники	4
керівники структурних підрозділів	4
юрисконсульти	4
касири	4
економісти	4
бухгалтери-ревізори	4
бухгалтери	4
бібліотекарі	4
завідуючи господарством	4
секретарі	4

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям в Управлінні освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів	Строк виконання
1	2	3	4
1	Виготовлення та встановлення інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці, показників пожежних ПК	Безпека праці і навчання	2024
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог	До III кв. 2025р.
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в серверній кімнаті	Дотримання нормативів санітарно-гігієнічних вимог	2024
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів протипожежної безпеки : оновлення схем-плану евакуації; інформаційного стенду	Дотримання вимог безпеки, створення безпечних умов для учасників освітнього процесу	2024 2025
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В	Забезпечення електро-технічної безпеки	2024
6	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки «Сигнальних показників»	Запобігання випадкам травматизму, аваріям	2024
7	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	Поліпшення умов праці і навчання, зниження рівня захворюваності	2024
8	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	Поліпшення санітарно-гігієнічних умов	2024

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

21 (двадцять один)
(прописом)

аркушів



Начальник управління освіти

С. ЯРОВА

Голова ПК працівників управління освіти

О. ПЕТРОВА

О. ПЕТРОВА

11/11/2023 10:00 AM

