УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

30.11.2021 № 01-14/1454 На _____. від _____

Начальнику територіального відділу
освіти Олександрівського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
Лідії ЄРЕМЕНКО

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
територіального відділу освіти
Олександрівського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
Аллі НЕЧЕТ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між територіальним відділом освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації територіального відділу освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 30 листопада 2021 за № 275

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. П 3.2.3. розділу 3.2. «Нормування і оплата праці» колективного договору викласти з дотриманням положень ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та листа Мінсоцполітики України від 06.09.2019 №1268/0/206-19 в частині порядку виплати заробітної плати.

2. Додаток №1 до колективного договору: визначити окремо перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та перелік посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290).

У разі внесення змін до Угоди, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Вадим ЗУБКО

Гібатова, 228-06-10

ПІДПИСАНО:

10. 12

Від трудового колективу:
Голова ППО територіального відділу освіти Олександрівського району
_____ Алла НЕЧЕТ
«17» листопада 2021 року

Від роботодавця:
Начальник територіального відділу освіти Олександрівського району
_____ Лідія ЄРЕМЕНКО
«17» листопада 2021 року

Схвалений на зборах трудового колективу «17» листопада 2021 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між територіальним відділом освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації територіального відділу освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради на 2021-2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки (далі - Договір) між територіальним відділом освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі - ТВО) та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації територіального відділу освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі — ПК) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», інших законодавчих актів та Угоди між територіальним відділом освіти Олександрівського району і радою Олександрівської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України м. Запоріжжя.

1.2. На підставі Колективного Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, які стосуються інтересів працівників, що і є предметом цього Договору.

Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами.

1.3. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством та Договором. Договір не обмежує право трудового колективу у розширені соціальних гарантій і пільг в межах, передбачених кошторисом видатків та за рахунок позабюджетних коштів.

1.4. Кожна із сторін Договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одні повну і своєчасну інформацію.

1.5. Колективний договір може бути розірваним або зміненим тільки 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-ти денний термін.

1.6. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції;
- у 7-денний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

2. СФЕРА І СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ.

Визначаючи даний Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

2.1. Цей Договір укладено на 2021-2025 роки.

2.2. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового.

2.3. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

2.4. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Галузевої Угоди та Генугоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів сторін (ст. 10 Закону «Про колективні договори і угоди») і набувають чинності після схвалення розширеним засіданням профспілкового комітету.

2.5. Після підписання Договір подається для повідомної реєстрації в управління з питань праці Запорізької міської ради.

2.6. Впродовж дії Договору сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ВІДДІЛУ ОСВІТИ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО РАЙОНУ

3.1. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність територіального відділу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для результативності роботи відділу, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази з метою створення оптимальних умов роботи працівників при залученні добровільних пожертвувань спонсорських організацій.

3.1.3. Забезпечувати своєчасне, не рідше одного разу на 5 років, підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно з чинним законодавством.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера централізованої бухгалтерії з дотриманням умов правової і соціальної захищеності.

3.1.5. До початку роботи працівника, за укладеним трудовим Договором, керівник повинен роз'яснити під підпис з його правами,

обов'язками, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу, відповідно до чинного законодавства і Договору (ст. 29 КЗпП України).

3.1.6. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.

3.1.7. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.8. Забезпечувати безумовне дотримання відповідних нормативних документів, щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

3.1.9. Включати представників профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.10. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках і компенсувати їх роботу відповідно до чинного законодавства.

3.1.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.12. Надавати відпустки працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки» та внесення змін до нього. Нараховувати відпускні згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р. та доповнень до неї.

3.1.13. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у т.ч. жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.14. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.15. У випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам, за їх бажанням, з різних обставин, відпустки без збереження заробітної плати.

3.1.16. Надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки, в разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини, протягом року (п.2 постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р.).

3.1.17. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з метою його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку.

3.2. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.2.1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових форм.

3.2.3. Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559-VI від 23.09.2010 р. забезпечувати виплату заробітної плати працівникам у терміни: 13-го (аванс не менше 40%) і 27-го (заробітна плата) впродовж трьох робочих днів. Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки банку, за особистою письмовою згодою працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.2.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів та підстави утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті (ст. 110 КЗпП України).

3.2.5. Відповідно до ст. 5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» з урахуванням змін, внесених Законом України від 28.12.2014 р. № 76-VIII «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України», індексацію грошових доходів проводити за рахунок запланованого фонду заробітної плати на поточний рік.

3.2.6. Оплачувати працю працівників згідно з постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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), від 14.12.2016 р. № 974, від 28.12.2016 р. № 1037 та роз'яснень до них, відповідно до Закону України від 06.12.2016 р. № 1774 – VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», наказів Міністерства освіти і науки України від 15.09.1993 р. №102 (зі змінами) «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», від 26.09.2005 р. № 557 (зі змінами).

3.2.7. Обчислювати розмір зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру керуючись ст. 3 Закону України «Про оплату праці» відповідно до Закону України від 06.12.2016 р. № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

Установити, що мінімальна зарплата не застосовується, як розрахункова величина, для визначення посадових окладів та зарплат працівників та інших виплат.

3.2.8. Виплачувати премії працівникам за рахунок затвердженого фонду заробітної плати по загальному фонду, з фонду економії заробітної плати, за

рахунок позабюджетних коштів, згідно з погодженим профкомом Положенням про преміювання працівників територіального відділу освіти, структурних підрозділів, закладів освіти Олександрівського району (додаток 2).

Розмір премії працівникам територіального відділу освіти, структурних підрозділів, закладів освіти Олександрівського району встановлювати відповідно до особистого внеску без обмежень (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

3.2.9. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників закладів освіти до святкових та ювілейних дат в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів.

3.2.10. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі діючого законодавства.

3.2.11. Забезпечувати щомісячну виплату, в повному обсязі, педпрацівникам надбавки за вислугу років у відсотковому відношенні до ставки (ст. 57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 р. № 1222).

3.2.12. Забезпечувати працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2002р. № 1222).

3.2.13. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (22.00 вечора до 6.00 ранку), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти), наказ Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. № 557 (зі змінами) (додаток 4).

3.2.14. Працівникам територіального відділу освіти: консультантам відокремленого структурного підрозділу Олександрівського району КУ «ЦПРПП» Запорізької міської ради, посадовим особам органів місцевого самоврядування дозволяється займатися викладацькою діяльністю відповідно до Закону України «Про освіту», в межах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» та пп. 1 п.1. ст. 25 Закону України «Про запобігання корупції».

3.2.15. Забезпечувати виконання Положення про атестацію педагогічних кадрів, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930 та постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 р. № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння».

3.2.16. Забезпечувати педпрацівникам щомісячної надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад 3 роки – 10%
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років – 30% посадового окладу
- (п.4 с. 61 Закону України «Про освіту»).

3.2.17. Згідно з п.5 ст. 61 Закону України «Про освіту» забезпечувати педпрацівникам, які пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу пропорційно до обсягу педагогічного навантаження впродовж дії сертифіката.

3.2.18.Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1266 від 26.09.2001 р. (із змінами) та доповненнями. Оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травми, не пов'язаної з нещасним випадком, здійснювати за рахунок коштів роботодавця згідно з Порядком затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 р. № 440.

Допомогу по тимчасовій непрацездатності особам, які перебувають на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), виплачувати згідно з чинним законодавством.

3.2.19. Періоди, впродовж яких в закладах освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. Оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу (п.77 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

Працівникам територіального відділу освіти на період карантину забезпечувати заробітну плату у розмірі середньої заробітної плати (не менше тарифної ставки). [illegible] виконує іншу роботу

Під час простою роботи закладу освіти може оплачуватись з розрахунку від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу згідно з п.1 ст.113 КЗпП України.

3.3. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

3.3.1. Сприяти уникненню аварійних ситуацій у будівлі шляхом проведення поточних ремонтів.

3.3.2. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

3.3.3. У відповідності із ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону «Про охорону праці», організовувати проведення профілактичних медичних оглядів при Комунальному комерційному підприємстві «Міська лікарня № 10» Запорозької міської ради. Керівник має право притягнути працівників, які ухиляються від проходження щорічного медичного огляду до дисциплінарної відповідальності і не допустити до роботи, без збереження заробітної плати (ст. 46 КЗпП України), до проходження медичного огляду.

3.3.4. У разі невиконання керівником відділу нормативних вимог щодо умов праці, в результаті яких створюється загроза (аварійна ситуація, тощо), працівник може відмовитися від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП України). За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.

3.3.5. Згідно з ст. 2 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» допомогу по тимчасовій втраті працездатності, не пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, виплачувати починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення статусу особи з інвалідністю. Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів закладу освіти, установи.

3.3.6. В разі нещасного випадку на роботі, керуватися Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, (затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 337 від 17.04.2019 р.)

3.3.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. Відповідно до норм ст. 9 Закону України «Про охорону праці» організувати по можливості перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно медичних рекомендацій.

3.3.8. Знайомити працівників із ст. 14 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» № 229-IУ від 21.11.2002 р. – «Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці».

3.3.9. Забезпечити будівлю відділу освіти засобами пожежогасіння по можливості, за рахунок позабюджетних коштів.

3.3.10. Відповідно до вимог щодо забезпечення працівників засобами індивідуального захисту на робочому місці (затверджені наказом Міністерством соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»), 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 курівнику забезпечити по можливості відповідну категорію

працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, діелектричні рукавиці, масками, тощо) за рахунок позабюджетних коштів.

3.3.11. Організовувати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним Договором.

3.3.12. Запобігати випадкам травматизму невиробничого характеру шляхом проведення інженером з техніки безпеки бесід з працівниками щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності у побуті.

3.3.12. При укладанні трудового договору керівник має поінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП України).

3.3.13. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області проводити в трудовому колективі бесіди щодо профілактики ВІЛ-інфекції, пропагування здорового способу життя.

3.4. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

3.4.1. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації, контролі та виконанню заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі в разі їх вивільнення.

3.4.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам освіти для вирішення соціально-побутових проблем за рахунок власних коштів установи, при наявності відповідного фінансування згідно з п. 8. ст. 61 Закону України «Про освіту» (економії фонду зарплати) та із позабюджетного фонду.

3.4.2. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р.).

3.4.3. Не виходячи за встановлений фонд зарплати, надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком посад, затвердженому Міністерством освіти і науки України від 11.03.1998 р. та ст. 8 Закону України «Про відпустки» та відповідно до Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1).

3.4.5. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одиноким матерям, за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових та неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.4.6. Зберігати згідно ст. 252 КЗпП України середній заробіток членам профкому, не звільненим від своєї виробничої роботи, при проведенні семінарів, конференцій, а також на час їх профспілкового навчання.

3.4.7. Надавати в різних формах до 5 днів оплачуваної відпустки за рахунок затвердженого фонду оплати праці голові профкому за виконання ним громадської профспілкової роботи.

3.4.8. Утримувати, за письмовою заявою члена профспілки, членські внески (1%) і забезпечувати безоплатне і безготівкове їх перерахування на рахунок районної організації профспілки не пізніше 2-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

3.4.9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з президією районної організації профспілки.

3.4.10. Забезпечувати безкоштовну юридичну допомогу працівникам галузі через систему індивідуальних консультацій, семінарів.

3.4.11. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

3.4.12. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3.5. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Відділ освіти зобов'язується:

3.5.1. Не допускати порушення статутної діяльності організаційної ланки Профспілки працівників освіти і науки, передбаченої чинним законодавством.

3.5.2. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки .

3.5.3. Створювати умови щодо безготівкової системи сплати членських профспілкових внесків на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.01.1993 р. № 59.

3.5.4. Відповідно до законодавства надавати голові профспілкового комітету, який не звільнений від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків на підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.5.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищення їх кваліфікації.

3.5.6. На запрошення за згодою брати участь у засіданнях профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5.7. Спрямовувати діяльність трудового колективу на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

3.5.8. Сприяти матеріальному заохоченню бухгалтерів централізованої бухгалтерії територіального відділу освіти Олександрівського району

департаменту освіти і науки Запорізької міської ради за роботу, пов'язану з обліком та перерахуванням членських профспілкових внесків та за виконання інших обов'язків.

3.5.9. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.5.10. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.5.11. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.5.12. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня з охорони праці, Дня дій за гідну працю.

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

4.1. Сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

4.2. Підтримувати керівництво відділу освіти в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

4.3. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

4.4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.6. Сприяти в наданні працівникам закладів освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.7. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту.

Забезпечити участь представників профспілки у комісіях з:

- розслідування нещасних випадків;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях.

4.8. Не рідше одного разу на рік, виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

4.9. Відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337), брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4.10. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору.

4.11. Ініціювати при необхідності безкоштовну юридичну допомогу працівникам галузі.

4.12. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів.

4.13. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.14. Для вирішення соціально-побутових проблем надавати працівникам закладів освіти матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.15. Здійснювати контроль за виконанням постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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), від 14.12.2016 р. № 974, від 28.12.2016 р. № 1037 та роз'яснень до них, відповідно до Закону України від 06.12.2016 р. № 1774 – VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», наказів Міністерства освіти і науки України від 15.09.1993 р. №102 (зі змінами) «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», від 26.09.2005 р. № 557 (зі змінами), дотримання Закону України «Про відпустки» (ст. 7, 8, 10, 19, 25, 26).

4.16. Організовувати роз'яснювальну роботи в профспілковій організації щодо пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування; надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу, консультації.

4.17. Отримувати і розподіляти новорічні подарунки для дітей членів профспілки, вивчати потребу та замовляти путівки в дитячі оздоровчі заклади на узбережжі Азовського моря, при наявності коштів – путівки на бази відпочинку для членів профспілки та їх дітей.

4.18. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

V. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ДОГОВОРУ

5.1. Сприяти покращенню умов праці та підвищенню доходу працівників, залежно від ефективності їх діяльності у межах фонду заробітної плати по відділу.

5.2. Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

5.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Договору.

5.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги, шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

5.5. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯМ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ПОЛОЖЕНИ ДОГОВОРУ

6.1. Сторони, що уклали Договір, повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

6.3. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Договору, раз на рік (у грудні) розглядають стан виконання цього Договору на зборах трудового колективу.

6.4. Сторони, які підписали Договір, вважають, що соціальне партнерство з рішення питань соціально-трудових стосунків, соціального захисту працівників будуть сприяти взаєморозумінню й злагоді у вирішенні виробничих питань.

Угоду підписано в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Начальник	Голова профспілкового
територіального відділу освіти	комітету первинної
Олександрівського району	профспілкової організації
_____ Лідія ЄРЕМЕНКО	_____ Алла НЕЧЕТ

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
територіального відділу
Олександрівського району
на 2021-2025рр

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці, яким може надаватись додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. N 1/9-96 погоджено з ЦК профспілки працівників освіти та науки 06.03.1998 р.):

-головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії територіального відділу освіти — 7 днів;
-економістам — 7 днів;
-бухгалтерам — 7 днів;
-провідним спеціалістам бухгалтерії — 7 днів;
-начальнику територіальної групи централізованого господарчого обслуговування та нагляду за станом будівель та споруд закладів освіти територіального відділу освіти Олександрівського району (далі - ТГЦГО) — 7 днів;
-секретарю - друкарці ТГЦГО — 7 днів;
-інженеру з охорони праці ТГЦГО - 7 днів;
-інженеру-будівельнику ТГЦГО — 7 днів;
-інженеру-енергетику ТГЦГО - 7 днів;
-юрисконсульту ТГЦГО — 7 днів;
-водію автотранспортних засобів — 7 днів;
-товарознавцю — 7 днів.

Начальник
територіального відділу освіти
Олександрівського району
_____ Лідія СРЕМЕНКРО

Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
_____ Алла НЕЧЕТ

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
територіального відділу
Олександрівського району
на 2021-2025рр

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників територіального відділу освіти, структурних підрозділів, закладів освіти Олександрівського району.

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників територіального відділу освіти, структурних підрозділів, закладів освіти Олександрівського району (далі-Положення) розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, 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 Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2 Це Положення визначає умови та порядок преміювання: працівників територіального відділу освіти, структурних підрозділів, керівників, заступників керівників, інших робітників закладів освіти Олександрівського району з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розміру виплати премій працівникам за підсумками роботи, матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.3 Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в територіальному відділі освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

1.4 Дія Положення про преміювання поширюється на працівників територіального відділу освіти, структурних підрозділів, а також на працівників закладів освіти, які працюють за основним місцем роботи та на умовах внутрішнього та зовнішнього сумісництва. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.6. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.7. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник територіального відділу освіти Олександрівського району має право преміювати працівників територіального відділу освіти, структурних підрозділів, керівників закладів освіти, їх заступників та інших працівників закладів освіти Олександрівського району в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівникам закладів освіти є наказ начальника територіального відділу освіти Олександрівського району з погодження директора (або заступника у разі відсутності) департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

2.3. Керівник закладу освіти має право преміювати працівників свого закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам закладу освіти є наказ керівника закладу, наказ територіального відділу освіти, розпорядження та накази Запорізької міської ради.

2.5. Розміри премій встановлюються начальником територіального відділу для працівників територіального відділу освіти, структурних підрозділів, керівників закладів освіти, заступникам директорів та інших робітників закладів освіти Олександрівського району.

2.6. Керівники закладів освіти встановлюють розміри премій для працівників свого закладу з утвореної економії фонду заробітної плати.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівникам закладів освіти враховується:

- своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків;
- своєчасна та якісна підготовка закладу освіти до нового навчального року;
- організація якісної та своєчасної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу освіти;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- якісна організація та проведення освітнього процесу в закладі та інше.

3.2. При визначенні премії заступникам керівників з навчальної (навчально-виховної) роботи закладів освіти враховується:

- своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;

- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;

- своєчасна організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу та інше.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу освіти у належному санітарно-гігієнічному стані;

- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;

- здійснення якісної роботи щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року;

- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу освіти та інше.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків;

- ефективне володіння формами і методами організації освітньої роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- активна участь у роботі методичних об'єднань;

- активна участь в методичних проєктах з розробки методичних рекомендацій, навчальних посібників, сценаріїв навчальних занять, виховних заходів та інше;

- підготовка учнів – переможців інтелектуальних, творчих конкурсах, змагань та інше обласного, Всеукраїнського та Міжнародного рівнів;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- активна участь в громадському житті закладу освіти;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів;

- перемога у конкурсах фахової майстерності, виставках педагогічного досвіту та інше обласного, Всеукраїнського та Міжнародного рівнів;

- активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу та інше.

3.5. При визначенні розміру премії іншим працівникам територіального відділу освіти, структурних підрозділів, закладів освіти Олександрівського району враховується:

- сумлінне та якісне виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності, результативність та інше.

3.6. Розмір премії працівникам територіального відділу освіти, структурних підрозділів, закладів освіти Олександрівського району встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень (наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується:

- за рахунок асигнувань, передбачених в кошторисі на виплату премії по загальному фонду;

- кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом місяця або року в закладі освіти (розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком та сумою фактичних видатків);

- за рахунок коштів спеціального фонду (надання платних послуг).

Начальник
територіального відділу освіти
Олександрівського району
_____ Лілія СРЕМЕНКРО

Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
_____ Алла НЕЧЕТ

Додаток 3
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
територіального відділу
Олександрівського району
на 2021-2025 рр

РЕЖИМ РОБОТИ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ВІДДІЛУ ОСВІТИ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО РАЙОНУ ДЕПАРТАМЕНТУ ОСВІТИ І НАУКИ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

- Територіальний відділ освіти Олександрівського району працює за п'ятиденним робочим тижнем, вихідні дні: субота, неділя та святкові дні, затверджені Урядом України.
- Режим роботи:
  з понеділка по четвер з 09.00 до 18.00;
  п'ятниця – з 09.00 до 16.45;
  перерва для обіду та відпочинку - з 13.00 до 13.48.
- Прийом громадян здійснюється:
  начальником територіального відділу освіти:
  щопонеділка з 10.00 до 13.00;
  щовівторка з 16.00 до 17.00.
  головними спеціалістами відділу освіти:
  щовівторка з 15.00 до 17.00.
  головним спеціалістом з питань постановки на облік в заклад дошкільної освіти, видачі направлень в ЗДО:
  щопонеділка з 10.00 до 17.00 з перервою на обід - з 13.00 до 13.48.

Начальник
територіального відділу освіти
Олександрівського району
_____ Лідія ЄРЕМЕНКРО

Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
_____ Алла НЕЧЕТ

Додаток 4
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
територіального відділу
Олександрівського району
на 2021-2025 рр

ПЛАН ЗАХОДІВ
по створенню безпечних і здорових умов праці у територіальному відділі освіти Олександрівського району на 2021-2025 роки

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
І. Організаційні заходи			
1.	Реалізація нормативно-правових та законодавчих актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
2.	Привести робочі місця в НВЗ у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці	2021-2025 роки	Начальник ТВО
3.	Згідно з вимогами ПК проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в будівлі відділу освіти	Щорічно	Начальник ГЦГОЗТВО з залученням електротехнічної лабораторії
4.	Згідно ст. 8 Закону «Про охорону праці» забезпечувати відповідну категорію працівників спецодягом, спецвзуттям, діелектричними рукавицями, мильними та знешкоджувальними засобами	2021-2025 роки	Адміністрація ТВО
ІІ. Навчання з питань охорони праці			
1.	Передбачити в системі фахової підготовки та підвищенні кваліфікації педагогічних працівників семінари, наради з проблем стану та удосконалення роботи з питань охорони праці	2021-2025 роки (за графіком)	Інженер з питань охорони праці
2.	Пропагувати знання з питань	2021-2025 роки	Інженер з питань

	безпеки життєдіяльності, охорони навколишнього природного середовища та виробничої санітарії		охорони праці
III. Координація діяльності з питань охорони праці			
1.	Відповідно до ст. 12 Закону України «Про дорожній рух» включити до колективних договорів вимоги щодо форм впливу на членів трудового колективу у разі порушення ними обов'язків учасників дорожнього руху, встановлених чинним законодавством про дорожній рух: провести повторне навчання і перевірку знань розділу 4 «Обов'язки і права пішоходів», розділу 5 «Обов'язки і права пасажирів»	Кожні 3 роки під час заключення колективного договору	Первинна профспілка
2.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та в робочий час з працівниками відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Начальник ТВО, Інженер з питань охорони праці

Начальник
територіального відділу освіти
Олександрівського району
_____ Лідія ЄРЕМЕНКО

Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
_____ Алла НЕЧЕТ

Додаток 5
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
територіального відділу
Олександрівського району
на 2021 -2025 рр

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівником відділу освіти з відповідними організаційними ланками Профспілки

№№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України
2.	Робочі інструкції.	Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.1.2004р. № 336.
3.	Запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплата праці працівників, форми і системи оплати праці, схем посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних.	ст. 247 КЗпП України
4.	Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня та тривалість щоденної роботи, графік роботи установи (закладу).	ст. 52, 67 КЗпП України
5.	Запровадження підсумованого обліку робочого часу.	ст. 61 КЗпП України
6.	Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 64, 69, 71 КЗпП України
7.	Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових відпусток.	ст. 79, 80 КЗпП Закону України; ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації організації),	ст. 43 КЗпП України

	пунктів 2-5, 7 ст. 40, пунктів ст. 41 КЗпП України.	
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на члена виборного профспілкового органу.	ст. 252 КЗпП України
10.	Заходи щодо охорони праці.	ст. 161 КЗпП України
11.	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг.	ст. 247 КЗпП України
12.	Питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.	ст. 247 КЗпП України
13.	Надання згоди на встановлення випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26, 27 КЗпП України

Начальник
територіального відділу освіти
Олександрівського району
_____ Лідія ЄРЕМЕНКО

Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
_____ Алла НЕЧЕТ

Додаток 6
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
територіального відділу
Олександрівського району
на 2021-2025 рр

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер (наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 із змінами)

Доплати і надбавки	Розміри доплати і надбавок
Доплати	
За суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10%, водіям 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
За складність і напруженість в роботі	до 50% посадового окладу

Начальник
територіального відділу освіти
Олександрівського району
_____ Лідія ЄРТЕМНКО

Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
_____ Алла НЕЧЕТ

Додаток 7
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
територіального відділу
Олександрівського району
на 2021-2025 рр

Спільна комісія адміністрації територіального відділу освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради та первинної профспілкової організації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору.

Зі сторони адміністрації територіального відділу освіти:

1. Єременко Л.В. – начальник територіального відділу освіти;
2. Борисенко О.І. – головний спеціаліст територіального відділу освіти;
3. Бірзул С.А. – головний бухгалтер централізованої бухгалтерії територіального відділу освіти.

Зі сторони первинної профспілкової організації

1. Нечет А.О. – голова ПК ППО, головний спеціаліст територіального відділу освіти;
2. Кущ Л.І. – член профспілки, начальник централізованого господарчого обслуговування та нагляду за станом будівель та споруд закладів освіти територіального відділу освіти;
3. Дорофеєв О.В. - член профспілки, юрисконсульт територіального відділу освіти.

Начальник
територіального відділу освіти
Олександрівського району
_____ Лідія ЄРЕМЕНКО

Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
_____ Алла НЕЧЕТ

Прошито, пронумеровано і скріплено печаткою
24 (двадцять чотири) аркуші

Голова ПК ПТО ТВО
Олександрівського району
_____ Алла ПЕЧЕТ