



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

№ 14.02.2023 № 14.02.2023 На № _____ від _____

Начальнику управління Державної
служби якості освіти у Запорізькій
області
Озеровій Т.

Представнику трудового колективу
управління Державної служби якості
у Запорізькій області
Школьніковій О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області, укладений на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) № 14.02.2023

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 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

Ю.В.Швець

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЯКОСТІ ОСВІТИ
У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу управління Державної
служби якості освіти у Запорізькій
області

Протокол від 17.12.2020 № 3
(набирає чинності з 01.01.2021)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЯКОСТІ ОСВІТИ У
ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ
на 2021 – 2023 роки**

м. Запоріжжя, 2020 р.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний колективний договір управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області на 2021-2023 роки (далі - Договір) укладений на основі чинного законодавства України, є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами цього Договору є:

роботодавець управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області (далі – управління Служби) в особі начальника управління Служби (далі – Роботодавець);

трудоий колектив управління Служби в особі уповноваженого представника трудового колективу (далі – трудовий колектив).

1.3. Цей Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу та Роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників управління Служби.

1.4. Цей Договір укладено для:

чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;

визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку працівниками;

забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та трудовим колективом.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників управління Служби і є обов'язковими як для Роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони визначають обов'язковість виконання умов цього Договору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Договір набирає чинності з 01 січня 2021 року.

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

1.10. Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, назви управління Служби, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

1.12. Уповноважений представник трудового колективу представляє інтереси трудового колективу у переговорах з питань регулювання соціально-економічних та трудових відносин, норм та оплати праці.

1.13. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення мають пряму дію, не потребують дублювання окремими наказами і є обов'язковими для виконання.

1.14. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства. Пропозиції щодо змін і доповнень до Договору повинні бути аргументованими і викладеними у письмовій формі.

1.15. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від Сторін причин.

1.16. Після підписання Договору Роботодавець забезпечує: доведення протягом 5 робочих днів даного Договору до відома працівників шляхом ознайомлення з ним під підпис;

протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис прийнятих працівників;

спільно з представником трудового колективу у 20-ти денний термін після підписання Договору подання його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

1.17. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про колективні договори та угоди».

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками своїх обов'язків.

2.2. Вживати заходів для:

2.2.1. Надання працівникам необхідної для виконання посадових обов'язків інформації.

2.2.2. Облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків.

2.2.3. Належного облаштування робочих місць.

2.2.4. Забезпечення необхідним обладнанням.

2.3. Затверджувати для всіх посад посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні права та обов'язки, контролювати їх виконання. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.4. Призначення на посади державної служби здійснювати за результатами конкурсу згідно із Законом України «Про державну службу». Прийняття на посади державної служби без проведення конкурсу не допускається, крім випадків передбачених чинним законодавством.

2.5. Звільнення з посад (припинення) державної служби здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.6. Призначення та звільнення працівників, які виконують функції з обслуговування та не є державними службовцями, здійснювати згідно з чинним законодавством про працю.

2.7. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів.

2.8. Сприяти колективу у вирішенні соціальних питань, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації.

2.9. Укладати цивільно-правові угоди на виконання окремих робіт та послуг та проводити оплату згідно акту виконаних робіт.

2.10. Забезпечувати рівний доступ громадян до державної служби відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента. При цьому не допускати дискримінації за ознакою статі при прийнятті на державну службу і під час її проходження.

Сторони домовились:

2.11. Роботу у вихідні, неробочі або святкові дні допускати тільки за наказом начальника Управління у разі необхідності виконання невідкладних завдань або чергування відповідно до затвердженого графіка.

За роботу у вихідні, неробочі або святкові дні надавати працівникам за їх заявами відповідний день відпочинку протягом місяця.

2.12. Затверджувати щорічно до 05 січня поточного року за погодженням з представником трудового колективу графік щорічних оплачуваних відпусток і доводити його до відома працівників.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку. При складанні графіків урахувувати інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.13. Відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки» виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки (відпускні) не пізніше, ніж за 3 дні до її початку, або у термін, визначений працівником у заяві.

2.14. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників, зайнятих обслуговуванням - 24 календарних дні; особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

2.15. Відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу» державним службовцям надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

2.16. Святкові і неробочі дні (стаття 78¹ Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

2.17. Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 5 років, надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів, згідно з порядком і умовами, встановленими Кабінетом Міністрів України.

2.18. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, надавати додаткову оплачувану відпустку відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

2.19. Надавати відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в управлінні Служби за бажанням працівника та відпустки у зручний для них час категоріям працівників, перелік яких визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

2.20. Надавати працівникам соціальні відпустки, передбачені розділом IV Закону України «Про відпустки»:

у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю до пологів - 70 календарних днів; після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;

відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів;

додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (за наявності декілька підстав для надання цієї відпустки тривалість не може перевищувати 17 календарних днів).

2.21. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах (далі - ВНЗ), згідно зі статтею 15 Закону України «Про відпустки» надавати додаткові оплачувані відпустки на підставі довідок - викликів ВНЗ.

2.22. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.23. У разі необхідності виконання невідкладного завдання за рішенням керівника управління Служби державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної оплачуваної відпустки або додаткової оплачуваної відпустки в порядку та на умовах передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки». При цьому відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку із його відкликанням із таких відпусток здійснюється в порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231.

Працівники, які виконують функції з обслуговування, за рішенням керівника управління Служби можуть бути відкликані із щорічної основної відпустки лише за їх згодою (стаття 79 Кодексу законів про працю України).

Частина невикористаної щорічної відпустки, яка залишилася, надається працівникам у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

2.24. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період на вимогу працівника у випадках, передбачених статтею 11 Закону України «Про відпустки».

Щорічна відпустка за настання обставин, зазначених у пунктах 1 - 4 частини другої статті 11 Закону України «Про відпустки», повинна бути продовжена або перенесена на інший період.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником Управління. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки» шляхом видання начальником управління Служби відповідного наказу на підставі заяви працівника.

2.25. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні (стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

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

2.27. Надавати в обов'язковому порядку визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для них строк (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

2.28. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником управління Служби та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

2.29. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також іншим особам, визначеним статтею 16² Закону України «Про відпустки», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.30. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 Закону України «Про державну службу»).

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (стаття 56 Кодексу законів про працю України).

2.31. При призначенні особи на посаду може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді із зазначенням у наказі управління Служби його строку.

На строк випробування працівникові визначаються завдання, зміст та обсяг яких має відповідати посадовим обов'язкам. Строки виконання завдань мають бути реальними для досягнення необхідного результату.

2.32. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Таке випробування встановлюється строком від одного до шести місяців (стаття 35 Закону України «Про державну службу»).

2.33. Зміна істотних умов державної служби державних службовців здійснюється згідно з Законом України «Про державну службу», про що їх письмово має повідомити керівник державної служби не пізніше як за 30 календарних днів до таких змін, крім випадків підвищення заробітної плати (стаття 43 Закону України «Про державну службу»).

Зміна істотних умов праці працівників, які виконують функції з обслуговування, допускається лише за їх згодою, та здійснюється згідно з законодавством про працю. Про такі зміни працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (стаття 32 Кодексу законів про працю України).

2.34. Доведення інформації або документів до відома працівника здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом.

2.35. При звільненні з посади або переведенні на іншу посаду працівники мають передати справи та довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій начальником управління Служби. Факт передачі справ та майна засвідчується актом.

2.36. Працівники мають повідомляти свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі будь-яким доступним способом. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі мають подати письмові пояснення на ім'я начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

2.37. Загальні положення щодо організації внутрішнього розпорядку управління Служби, режиму роботи та забезпечення раціонального використання робочого часу, визначаються Правилами внутрішнього

службового та трудового розпорядку, які затверджуються загальними зборами трудового колективу (державних службовців) управління Служби. Ці Правила поширюються на всіх працівників управління Служби та є обов'язковими для виконання Сторонами трудових відносин.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.38. Дотримуватися виконавської дисципліни, Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, правил етичної поведінки, постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію.

2.39. Забезпечувати ефективне використання і ощадливе відношення до матеріальних цінностей.

РОЗДІЛ III

ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Встановлювати кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу в межах схем посадових окладів.

3.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань у наступні строки:

аванс - не пізніше 15 числа поточного місяця;

остаточну виплату - не пізніше останнього числа поточного місяця.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.

3.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (стаття 95 Кодексу законів про працю України).

3.4. Здійснювати виплату надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців у розмірах, які визначаються Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

3.5. Встановлювати:

3.5.1. Надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожен календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

3.5.2. Виплати державним службовцям за додаткове навантаження:

у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

3.6. Встановлювати згідно з вимогами Закону України «Про державну службу» у межах економії фонду оплати праці державним службовцям додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи встановлені стимулюючі виплати (надбавки) державним службовцям скасовуються або їх розмір зменшується.

3.7. Виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування, надбавку у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах у розмірах, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

3.8. Установлювати працівникам, які виконують функції з обслуговування, у межах затвердженого фонду оплати праці:

розміри посадових окладів відповідно до затвердженої Кабінетом Міністрів України схеми посадових окладів;

надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах;

доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

3.9. Надавати:

3.9.1. Під час надання щорічної основної відпустки або будь-якої з її частин:

державним службовцям - грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;

працівникам, які виконують функції з обслуговування, - матеріальну допомогу для оздоровлення, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.9.2. У межах наявних коштів один раз на рік (за особистою заявою) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань:

державним службовцям - у розмірі середньомісячної заробітної плати;

працівникам, які виконують функції з обслуговування, - у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.10. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності коштів.

Зазначена допомога працівникам, переведеним в управління Служби з іншого державного органу, надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

3.11. Рішення про надання допомоги, зазначеної у пункті 3.9 цього розділу, приймається начальником управління Служби та оформлюється відповідним наказом, а начальнику управління Служби та його заступнику - за погодженням з Головою Державної служби якості освіти України, або особою, яка виконує його обов'язки.

3.12. Премії працівникам управління виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску в загальний результат роботи управління Служби.

Встановлення премій здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників управління Служби.

3.13. Нарахування допомоги по тимчасовій втраті працездатності, вагітності та пологам здійснювати після надання листка непрацездатності до сектору фінансово-бухгалтерського обліку та звітності управління Служби, розгляду та прийняття відповідного рішення комісією із соціального страхування. Виплата зазначеної допомоги здійснюється в дні виплати заробітної плати.

3.14. Дні перебування у службових відрядженнях оплачуються згідно зі встановленими посадовими окладами, надбавками за ранг, вислугу років, іншими надбавками та виплатами, затвердженими штатним розписом та встановленими наказами начальника управління Служби.

РОЗДІЛ IV РЕЖИМ РОБОТИ І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. При регулюванні робочого часу Сторони виходять з того, що робочий тиждень триває п'ять днів, а тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку:

	Понеділок - четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.
Перерва на обід	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

4.3. Перерва для відпочинку і харчування становить 45 хвилин та не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.5. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.6. Зміна чи запровадження нового режиму роботи може відбутися тільки після обговорення з трудовим колективом та погодження з його представником.

4.7. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), а також раціонального використання робочого часу Роботодавець у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів погоджений з представником трудового колективу.

4.8. Для виконання невідкладних завдань, з метою забезпечення оперативного реагування на надзвичайні події та своєчасного прийняття рішень працівники управління Служби можуть залучатись до роботи (чергування) понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління Служби, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні з наданням іншого дня відпочинку.

4.9. Облік робочого часу в управлінні Служби здійснюється у відповідному таблиці робочого часу службою управління персоналу.

4.10. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі, в якій знаходиться управління Служби, у робочий час зі службових питань відбувається з відома їх безпосередніх керівників.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

5.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

5.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

5.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі, тимчасово без відповідного інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.6. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

5.7. Проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Договору.

5.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати робоче місце на весь період до відновлення працездатності, але не більше 4-х місяців, якщо інше не встановлено законодавством. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку, встановити пільгові умови та режим роботи і сприяти працевлаштуванню.

5.9. Передбачати та здійснювати видатки на придбання господарських товарів (мийні засоби), аптечок та їх поповнення.

Витрати на охорону праці здійснювати з урахуванням фінансових можливостей (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

Члени трудового колективу зобов'язуються:

5.10. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

5.11. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ VI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Договір набирає чинності з 01 січня 2021 року. Строк дії договору три роки.

6.2. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Чинності вони набувають після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання обома Сторонами.

6.3. У п'ятиденний термін після підписання Договору Роботодавець подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

6.4. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали.

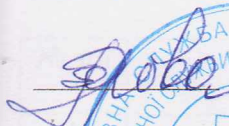
6.5. Сторони, що підписали Договір, щорічно звітують про його виконання, протягом I півріччя наступного року за звітним періодом.

6.6. Відповідальність за порушення та невиконання Договору, ненадання інформації, необхідних для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, ухилення від участі у переговорах, застосовується відповідно до чинного законодавства.

6.7. За дорученням загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

Від Роботодавця:

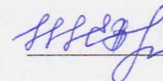
Начальник управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області

 Тетяна ОЗЕРОВА
« 17 » 12 2020 року



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області

 Олена ШКОЛЬНИКОВА
« 17 » 12 2020 року

Додаток
до Колективного договору
управління Державної служби
якості освіти у Запорізькій області
на 2021 – 2023 роки

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам в управління Державної служби якості
освіти у Запорізькій області

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5
1	Вивчення нових нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки	За наявності	Відповідальна особа з питань охорони праці та пожежної безпеки в управлінні Державної служби якості освіти у Запорізькій області	
2	Перегляд інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області	У разі змін у чинному законодавстві	Відповідальна особа з питань охорони праці та пожежної безпеки в управлінні Державної служби якості освіти у Запорізькій області	
3	Проведення інструктажів, навчання та перевірки знань відповідно до вимог чинного законодавства	Постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці та пожежної безпеки в управлінні Державної служби якості освіти у Запорізькій області	
4	Облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій	Постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці та пожежної безпеки в управлінні Державної служби якості освіти у Запорізькій області	
5	Інформування про безпечні та нешкідливі умови праці шляхом оформлення відповідних інформаційних стендів	Постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці та пожежної безпеки в управлінні Державної служби якості освіти у Запорізькій області	

1	2	3	4	5
6	Розслідування нещасних випадків та аварій	У разі потреби	Відповідальна особа з питань охорони праці та пожежної безпеки в управлінні Державної служби якості освіти у Запорізькій області	
7	Розгляд звернень працівників з питань охорони праці	У разі надходження	Відповідальна особа з питань охорони праці та пожежної безпеки в управлінні Державної служби якості освіти у Запорізькій області	
8	Підготовка проєктів організаційно-розпорядчих документів з питань охорони праці та пожежної безпеки	У разі потреби	Відповідальна особа з питань охорони праці та пожежної безпеки в управлінні Державної служби якості освіти у Запорізькій області	

ВІСІСТЬ ПІСЛЯ:

Тетяна СУГРОВА, начальник управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області, дякує за участь у розгляді проєкту Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області на 2021 – 2023 роки, про який йшлося у виступах представників колективу.

Оксана ПІТАРЕНКО, головний спеціаліст з питань правового забезпечення діяльності Державної служби якості освіти у Запорізькій області, повідомляє про результати розгляду проєкту Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області на 2021 – 2023 роки, про який йшлося у виступах, про результати укладення основних положень, які будуть включені до Колективного договору та запропонує схвалити зазначений проєкт.

ПОСТАНОВИЛИ: Схвалити проєкт Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області на 2021 – 2023 роки.

Управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області

**Протокол
загальних зборів трудового колективу**

17» 12 2020 року

м. Запоріжжя

№ 3

Голова: Олена ШКОЛЬНІКОВА

Секретар: Олександра КУЧЕРЕНКО

Присутні: Наталія КОВАЛЕНКО, Ольга КОНОВАЛЕНКО, Катерина КОВАЛЬ, Олександра КУЧЕРЕНКО, Світлана ЛИСОГОР, Тетяна ОЗЕРОВА, Світлана ПРИСТАВКА, Оксана ПОПЛЕВІНА, Юлія РУДЕНКО, Наталія СЛАВОВА, Оксана ТІТАРЕНКО, Тетяна ФУРИНЕЦЬ, Світлана ЦИПРІАНОВА, Олена ШКОЛЬНІКОВА, Юлія ШТАНЬКО

Порядок денний:

1. Про обговорення та схвалення проекту Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області на 2021 – 2023 роки.

2. Про уповноваження представника трудового колективу на підписання Колективного договору.

1. СЛУХАЛИ: Наталія КОВАЛЕНКО, головний спеціаліст – юрисконсульт управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області, доповіла про зміст Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області на 2021 – 2023 роки, про взаємні зобов'язання сторін, передбачених договором.

ВИСТУПИЛИ:

Тетяна ОЗЕРОВА, начальник управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області, наголосила на необхідності укладення Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

Оксана ТІТАРЕНКО, головний спеціаліст з питань персоналу управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області, доповіла про результати переговорів та обговорення в трудовому колективі управління Служби проекту Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області на 2021 – 2023 роки, про пропозиції і доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень даного колективного договору та запропонувала схвалити зазначений проект.

ПОСТАНОВИЛИ: Схвалити проект Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області на 2021 – 2023 роки.

2. СЛУХАЛИ: Олена ШКОЛЬНІКОВА, завідувач сектору - головного бухгалтера сектору фінансово-бухгалтерського обліку та звітності управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області, доповіла, що відповідно до статті 3 Закону України «Про колективні договори та угоди» колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів - представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

ВИСТУПИЛИ:

Світлана ЛИСОГОР, начальник відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю управління Служби, запропонувала Олену ШКОЛЬНІКОВУ, завідувача сектору - головного бухгалтера сектору фінансово-бухгалтерського обліку та звітності управління Служби, обрати представником трудового колективу, яку уповноважити на підписання даного Колективного договору з боку трудового колективу.

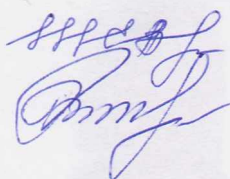
ПОСТАНОВИЛИ: Уповноважити Олену ШКОЛЬНІКОВУ, завідувача сектору - головного бухгалтера сектору фінансово-бухгалтерського обліку та звітності управління Служби, представника трудового колективу, на підписання Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Запорізькій області на 2021-2023 роки.

Результати голосування: «за» – 15 , «проти» – 0, «утрималися» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Голова

Секретар



Олена ШКОЛЬНІКОВА

Олександра КУЧЕРЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою : 17 (сімдесять) аркушів

Начальник
управління

Тетяна ОЗЕРОВА

