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

23.12.2021 № 01-14/1634 На _____. від _____

Начальнику територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
Яні ЛИТОВЧЕНКО

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
територіального відділу освіти
Дніпровського району департаменту
освіти і науки Запорізької міської ради
Людмилі МІЩЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між територіальним відділом освіти Дніпровського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації територіального відділу освіти Дніпровського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 23 грудня 2021 за № 332

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

1. Розділ 6. «Нормування і оплата праці» колективного договору:

- п 6.1.5. викласти з дотриманням положень п. 2 Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 №1427;

- п.6.1.9. визначити окремо доплати, які надаються за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно аттестації робочих місць та доплати згідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557;

- п.6.1.10. посилання на додаток колективного договору привести у відповідність до його фактичної нумерації.

2. Розділ 7. «Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я» колективного договору:

- п.7.1.2. привести у відповідність до ст. 162 КЗпП України та ст.19 Закону України «Про охорону праці»;

- п.7.1.6. доповнити переліком професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами мило, знешкоджуючі та змиваючі засоби і захисні креми згідно ст. 165 КЗпП України та ст.8 Закону України «Про охорону праці»;

- п.7.1.12. привести у відповідність до п.п.1,2 постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;

- доповнити додатком стосовно комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань (відповідно до ст.20 Закону України "Про охорону праці").

3. П.9.1.11. розділу 9. «Розвиток соціального партнерства» колективного договору привести у відповідність до ч.1 ст.4 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст., ст. 3, 4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні».

4. Посилання на пункти колективного договору в заголовках к додаткам 2,3 колективного договору привести у відповідність до пунктів тексту колективного договору.

У разі внесення змін до колективного договору, 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

Начальник територіального відділу освіти Дніпровського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

_____Яна ЛИТОВЧЕНКО

Голова профспілкового комітету територіального відділу освіти Дніпровського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

_____Людмила МІЩЕНКО

Прийнято на загальних зборах трудового колективу протоколом від 16.12.2021 № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і профспілковим комітетом територіального відділу освіти Дніпровського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради на 2021 – 2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки (далі – Колективний договір) між роботодавцем територіального відділу освіти Дніпровського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі – роботодавець) та первинною профспілковою організацією територіального відділу освіти Дніпровського району (далі – профспілковий комітет) – далі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, Галузевої та регіональної угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у галузі освіти і науки та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників. Він спрямований на забезпечення стабільної роботи та потреб працівників відділу освіти.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо, і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін, які підписали Колективний договір.

1.5. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством та Колективним договором. Колективний договір не обмежує права трудового колективу у розширенні соціальних гарантій і пільг у межах, передбачених кошторисами видатків .

1.6. Роботодавець відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» узгоджує з профспілковим комітетом проєкти документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників шляхом офіційних переговорів, консультацій перед реєстрацією.

1.7. Кожна зі Сторін бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь в засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений 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.

1.9. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та регіональної угод, вносяться без проведення переговорів, інші

зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.10. Профспілковий комітет у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (внесення до нього змін) подає його на повідомну реєстрацію, та у двотижневий термін з дня реєстрації повідомляє членів профспілки.

2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір, укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду існуючого.

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

2.3. Сторони створюють умови для інформування працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не рідше одного разу на півріччя.

2.4. Упродовж дії Колективного 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.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні керівника відділу освіти чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ ОСВІТИ І НАУКИ РАЙОНУ

3.1. Роботодавець зобов 'язується:

3.1.1. Забезпечити стабільне функціонування територіального відділу освіти, раціональне використання коштів загального фонду, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

3.1.2. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх

зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.

3.1.3. Продовжити систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.

3.1.4. Вживати заходи для реалізації положень, передбачених ст.ст.54,57,59,61,66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників відділу освіти.

3.1.5. Періодично заслуховувати на засіданнях профспілкового комітету питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в відділі освіти.

3.1.6. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази відділу освіти, дотриманню державних стандартів та соціальних гарантій.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором, взаємодіючи з цих питань з Головним управлінням Держпраці у Запорізькій області.

3.2.2. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки, здійснення ефективного контролю за дотриманням законодавства про працю брати участь у навчанні для профспілкових органів та активу.

3.2.3. Інформувати Сторону Колективного договору, органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

3.2.4. Забезпечувати правовий захист членів профспілки, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративного або дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.

3.2.5. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки у відносинах з роботодавцем.

3.3. Сторони Колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток територіального відділу освіти, домовились:

3.3.1. Сприяти підвищенню якості результативності діяльності територіального відділу освіти.

3.3.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи.

3.3.3. Брати участь у роботі діючих органів соціального партнерства.

3.3.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників.

3.3.5. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, залучення обласного відділення Національної служби

посередництва і примирення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3.6. Сприяти створенню комісії з трудових спорів у колективі.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. В межах своїх повноважень сприяти реалізації державної політики зайнятості відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

4.1.3. Рекомендувати органам державної виконавчої влади та місцевого самоврядування не допускати економічно і соціально необґрунтованого реформування відділу освіти району і, скорочення робочих місць, порушення трудових гарантій працівників при реорганізації та зміні організаційно-правових форм відділу освіти.

4.1.4. Не допускати масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року(понад 3% чисельності працівників).

4.1.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації і перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників. Тримісячний період використовувати для роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2. Профспілковий комітет зобов 'язується:

4.2.1. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з керівником, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на зниження рівня вивільнення працівників.

4.2.2. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність територіального відділу освіти і підрозділів, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників, розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов праці.

Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, комп'ютерної техніки.

5.1.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю, напрямом роботи працюючих.

5.1.3. Строкові трудові договори укладати коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

5.1.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

5.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) та Колективним договором.

5.1.6. Надавати можливість працівникам територіального відділу освіти вести викладацьку роботу в освітніх закладах.

5.1.7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

5.1.9. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.1.10. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету та наданням вихідного дня в інший термін.

5.1.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

5.1.13. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних та колективних трудових спорів.

5.1.14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.15. У разі планування звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання установи, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надавати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

5.1.16. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5.1.17. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпК України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення, тощо.

5.1.18. Затверджувати штатний розпис, графіки щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня місяця і доводити до відома працівників.

5.1.19. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.20. Заробітну плату, з урахуванням періоду відпустки виплачувати як правило, до початку відпустки в терміни, які передбачені Колективним договором.

5.1.21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, за погодженням з роботодавцем відповідно до Закону «Про працю».

5.1.22. Надавати додаткові щорічні відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів на підставі Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України (додаток 2) та за особливий характер праці (додаток 3).

5.2. <u>Профспілковий комітет зобов'язується</u>:

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

5.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

5.2.4. Не знімати з профспілкового обліку працівників, вивільнених за пунктами 3,6 ст.36, пунктом 1 ст.40 КЗпП України до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

5.2.5. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

5.2.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю, зайнятість, зобов'язань за Колективним договором, своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, зайнятості, оплати праці.

5.2.7. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права та інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем, у судових органах.

5.2.8. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів; формуванню позитивного мікроклімату в трудовому колективі.

5.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

5.3.1. Встановити для працівників територіального відділу освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

5.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників територіального відділу освіти, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагають негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію.

5.3.3. Атестацію працівників проводити з додержанням вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників».

5.3.4. Затверджувати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом документи з питань соціально-економічного і правового характеру (додаток 3).

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. <u>Роботодавець зобов'язується:</u>

6.1.1. Забезпечити у територіальному відділі освіти гласність всіх заходів щодо нормування праці, організації праці, соціально-економічних інтересів працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв та відповідних роз'яснень працівникам.

Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази начальника територіального відділу освіти з зазначених питань оприлюднювати в день видання.

6.1.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

Формування «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профспілкового комітету є його рішення, прийняте більшістю голосів.

6.1.3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті через установи банків два рази на місяць до 15 числа (аванс) та до 31 числа (заробітна плата).

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

6.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, сум заробітної плати, що належить до виплати, шляхом надання особистих табелеграм.

6.1.5. При затримці виплати заробітної плати (більше 5 днів) з неповажних причин, нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

6.1.6. Згідно Положень про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам підрозділів ТВО (додаток 4) та згідно штатного розпису (додаток 5), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників.

6.1.7. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників, навколишнього природного середовища не з їх вини, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку зі змінами істотних умов праці (п.6 ст.36 КЗПП України) у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- якщо стан здоров'я працівника перешкоджає йому продовжувати роботу за договором (ч.2 ст.40 КЗпП України), у розмірі не менше середнього заробітку;
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом

законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договорів у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

6.1.9. Здійснювати доплати та надбавки до окладу (ставки) працівникам за висновками комісії з атестації робочого місця (додаток 6).

6.1.10. Інші доплати та надбавки нараховувати та виплачувати згідно додатку 7 Колективного договору.

6.1.11. Інформувати профспілковий комітет про нові нормативно-інструктивні документи Кабінету Міністрів України, МОН України з питань умов оплати праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, своєчасністю її виплати.

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

6.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст.226 КЗпП України), а також, за заявою працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.5. Звертатися до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст.259 КЗпП).

6.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та Головне управління Держпраці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати створення безпечних та нешкідливих умов праці у територіальному відділі освіти відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці, у разі наявності фінансування.

7.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у відповідності зі ст.15 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

7.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками територіального відділу освіти вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.6. Забезпечувати працівників миючими засобами відповідно санітарним нормам.

7.1.7. Видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту при наявності фінансування. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (додаток 7).

7.1.8. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 № 241).

7.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травми залежно від тривалості хвороби.

7.1.10. Не заперечувати щодо позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи и середній заробіток під час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за вимогами працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442).

7.1.13. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше +18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях, гігієнічні умови вживання питної води.

7.1.14. Планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики захворювань, пропагування здорового способу життя.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Встановити постійний громадський контроль за виконанням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

7.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у територіальному відділі освіти.;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представляти інтереси потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

7.2.3. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій профспілкового комітету, постійної комісії з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.4. За потребою вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профспілкового комітету питання стану умов та охорони праці.

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам ТВО гарантій, пільг, доплат, компенсацій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Виплачувати працівникам відділу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (п.п. «б» п.4 Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 зі змінами).

8.1.3.Через комісію територіального відділу освіти з питань загально-обов'язкового державного соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності сприяти санаторно-курортному лікуванню працівників.

8.1.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом організації і проведення разом з профспілковим комітетом відвідування вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Дня матері тощо.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати систематичний дієвий контроль забезпечення працівникам територіального відділу освіти гарантій, пільг, доплат, компенсацій, передбачених чинним законодавством, повноти і своєчасності виплат. Результати контролю розглядати на засіданнях профспілкового комітету, профспілкових зборах.

8.2.2. Вітати з новорічними та професійними святами, Днем людей похилого віку (1 жовтня), днями народження працівників тематичними випусками в профспілковому куточку.

8.2.3. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників в літніх дитячих оздоровчих таборах і центрах.

8.2.4. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку в літній період.

8.2.5. Сприяти участі дітей працівників відділу освіти в новорічно-різдвяних святах та забезпеченню їх новорічними подарунками.

8.2.6. Разом з роботодавцем:

- проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо;
- вести постійну роботу з ветеранами праці.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1.Забезпечити гарантії діяльності первинної профспілкової організації територіального відділу освіти, її виборного органу – профспілкового комітету, голови первинної профспілкової організації у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цього колективного договору.

9.1.2. Не допускати втручання у статутну діяльність профспілкового комітету та первинної профспілкової організації.

9.1.3. Надати можливість безперешкодного доступу голови профспілкового комітету до роботодавця, керівників підрозділів відділу, які відповідають за вирішення питань соціально-трудових відносин, призначення, нарахування та здійснення виплат.

9.1.4. Створити первинній профспілковій організації та профспілковому комітету необхідні умови для здійснення статутної діяльності шляхом виділення в безоплатне користування приміщення з меблями, освітленням, опаленням, прибиранням, охороною, засобами зв'язку. Дозволити безоплатне користування факсом, розмножувальною технікою, комп'ютером, принтером, мережею Інтернету. Безоплатно надавати канцелярські товари, приміщення для проведення засідань профспілкового комітету, профспілкових зборів.

9.1.5. На підставі ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати голові профспілкового комітету та іншим членам профспілкового комітету, які не звільнені від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків та профспілкового навчання, участі в роботі президії ради районної організації Профспілки, але не менше ніж 2 години на тиждень.

9.1.6. Надавати профспілковому комітету вчасно достовірну інформацію щодо трудових відносин; нарахування, розміру, своєчасності виплати заробітної плати; соціальних виплат, тощо. Сприяти наданню голові профспілкового комітету кваліфікованих консультацій юриста, економіста, головного бухгалтера, спеціаліста з кадрових питань та інших спеціалістів територіального відділу освіти.

9.1.7. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», у разі фінансування.

9.1.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету первинної профспілкової організації, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом, а голові первинної профспілкової організації – без погодження з президією Ради Дніпровської РОП.

9.1.9. Не звільняти за ініціативою роботодавця працівників, обраних до складу профспілкового комітету і не звільнених від основної роботи, без згоди президії Ради Дніпровської РО.

9.1.10. Погоджувати з профспілковим комітетом накази щодо істотних змін в трудових відносинах, оплати праці, преміювання тощо згідно додатку 3.

9.1.11. Визнавати пріоритетне право профспілкового комітету на укладання колективного договору.

9.1.12. Встановити голові профспілкового комітету, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щомісячне преміювання з фонду економії заробітної плати за активну і сумлінну працю по захисту прав та інтересів працівників.

9.2. <u>Профспілковий комітет зобов'язується:</u>

9.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.2. Своєчасно доводити до членів Профспілки інформацію про зміни нормативних документів, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників; про діяльність ФПУ, ЦК, обласної, районної організацій галузевої Профспілки та їх заходи по захисту прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.3. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов нормування праці, додержанням трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО

ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за виконання Колективного договору здійснювати спільною комісією Сторін (додаток 8).

10.1.2. Щорічно аналізувати хід виконання Колективного договору з оформленням відповідно, заслуховувати звіти роботодавця та голови первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від департаменту освіти і науки Запорізької міської ради розірвання трудового договору з роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Начальник
територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
_____ Яна ЛИТОВЧЕНКО

Голова ПК ППО
територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
_____ Людмила МІЩЕНКО

Додаток 1
до п.5.1.5 Колективного договору
між роботодавцем та профспілковим
комітетом територіального відділу
освіти Дніпровського району
на 2021-2025 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників територіального відділу освіти Дніпровського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку територіального відділу освіти Дніпровського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі - ТВО Дніпровського району) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положення про департамент освіти і науки Запорізької міської ради, затвердженого рішенням Запорізької міської ради від 28.02.2019 № 71, положення про територіальний відділ освіти Олександрівського, Вознесенівського, Дніпровського, Хортицького, Заводського, Шевченківського, Комунарського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, затвердженого наказом директора департаменту освіти і науки Запорізької міської ради від 04.02.2021 № 20р, інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників ТВО Дніпровського району, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників ТВО Дніпровського району.

1.4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу.

1.5. Правила доводяться до відома працівників ТВО Дніпровського району.

1.6. У ТВО Дніпровського району трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

2. Порядок прийняття та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників ТВО Дніпровського району здійснюються відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу Законів про працю України, інших нормативних актів.

2.2. Призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб місцевого самоврядування ТВО Дніпровського району здійснюється розпорядженням міського голови, інших працівників – наказом директора департаменту освіти і науки Запорізької міської ради. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні міського голови для посадових осіб місцевого самоврядування, в наказі директора департаменту освіти і науки Запорізької міської ради для інших працівників. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.3. Не можуть бути призначеними на посаду посадових осіб місцевого самоврядування, особи які:
- визнані судом не дієздатними;
- мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку;
- відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апаратів або в органах місцевого самоврядування протягом установленого терміну;
- у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, що є близькими родичами;
- в інших випадках, передбачених законами України.

2.4. При прийнятті на роботу до ЦБ ТВО, ЦГГОЗО, логопедичного пункту кандидат подає до ТВО Дніпровського району:
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- копію облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номер облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- заяву про прийняття на роботу (вказується конкретна посада);
- документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), науковий ступінь, вчене звання тощо;
- відповідний військово-обліковий документ;
- документи про пільги;

- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.6. При укладанні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається для виконання, відповідно до чинного законодавства.

2.7. У розпорядженні міського голови, наказі директора департаменту освіти і науки Запорізької міської ради про прийняття на роботу (про призначення на посаду) зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

З розпорядженням (наказом) про прийняття (про призначення на посаду) працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.8. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування посадова особа ознайомлюється департаментом освіти і науки Запорізької міської ради під особистий підпис із обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби відповідно до ст.12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333. Текст та листок-ознайомлення засвідчується його власноручним підписом і зберігається в особовій справі.

2.9. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу у відділі, начальник ТВО Дніпровського району або за його дорученням інша особа зобов'язана:
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами та оплатою його праці (в разі прийняття працівника в ЦБ ТВО, ЦГГОЗО, логопедичний пункт);
- ознайомити працівника із цими Правилами;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну безпеку та інші правила з охорони праці тощо.

2.10. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у працівника відділу, який відповідає за ведення кадрової роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.11. Переведення працівників на іншу роботу у відділі здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

2.12. Припинення трудових відносин між ТВО Дніпровського району та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники ТВО Дніпровського району мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора департаменту освіти науки Запорізької міської ради та начальника ТВО Дніпровського району відповідно письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, міський голова для посадових осіб місцевого самоврядування своїм розпорядженням, директор департаменту своїм наказом для інших працівників звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

2.13. За домовленістю між працівником і начальником ТВО Дніпровського району працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.14. Припинення трудових відносин з ініціативи начальника ТВО Дніпровського району не допускається, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.15. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з положеннями ст. 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.16. Зміна керівника ТВО Дніпровського району не може бути підставою для припинення роботи на займаній посади з ініціативи новопризначеного керівника.

2.17. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути службове посвідчення, передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

2.18. У день звільнення керівник ТВО Дніпровського району зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та копію наказу про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження міського голови для посадових осіб місцевого для інших працівників та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

3. Основні права та обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників відділу є:

- Додержання Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», актів Президента України і Кабінету Міністрів України, документів Міністерства освіти і науки України, актів органів місцевого самоврядування, Положення про департамент освіти і науки Запорізької міської ради, положенням ТВО, затвердженого директором департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, інших нормативно-правових актів;
- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, рішень колегії департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, доручень начальника ТВО Дніпровського району, інших керівників у межах визначених повноважень;
- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника ТВО Дніпровського району;
- інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, які ускладнюють діяльність ТВО Дніпровського району, можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та посадових осіб місцевого самоврядування або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників закладів освіти, співробітників ТВО Дніпровського району, дотримання високої культури спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;

- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це начальника відділу та його заступника;

- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;

- своєчасне подання до департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (працівнику, який відповідає за ведення кадрової роботи у департаменті) відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

3.2. Повноваження працівників визначаються положенням про ТВО Дніпровського району та посадовими інструкціями.

3.3. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування визначені ст.9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадової особи та інші категорії працівників ТВО мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників відділу та інших осіб;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він державний службовець), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, професійної освіти, результатів роботи та атестації, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри щодо неї;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

3.4. Конкретні обов'язки та права працівників ТВО визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються відповідним чином.

4. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників ТВО Дніпровського району умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників ТВО;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

5.2. Для працівників ТВО Дніпровського району встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.3. Початок і закінчення роботи працівників апарату та інших працівників ТВО та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок - четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9 год. 00 хв.	9 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.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5.4. Працівникам окремих категорій керівництво може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України. Для працівників апарату управління ТВО Дніпровського району передбачені зміни початку і закінчення роботи з метою виконання завдань та обов'язків визначених посадовою інструкцією. Зміни початку і закінчення роботи затверджуються наказом.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ТВО Дніпровського району скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

5.5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5.6. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 р № 551 «Про затвердження порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» працівникам ТВО, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад п'ять років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік служби. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткова відпустка, яка надається посадовим особам місцевого самоврядування належить до щорічних відпусток.

Іншим працівникам ТВО щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.7. За наказом директора департаменту посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Працівники ТВО Дніпровського району можуть бути відкликані наказом начальника територіального відділу. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

5.8. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників ТВО Дніпровського району встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

5.9. Черговість надання працівникам ЦБ ТВО, ЦГГОЗО, логопедичного пункту щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток визначається графіками з урахуванням необхідності забезпечення роботи ТВО Дніпровського району та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5 січня поточного року, затверджується начальником ТВО Дніпровського району і доводиться до відома всіх працівників.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого тижня додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною та вечірньою формою, а також у закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, вагомі досягнення в роботі до працівників ТВО Дніпровського району застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) надання грошової премії (за виконання особливо важливого доручення, творчу активність проявлену при виконанні службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання окремих завдань, з нагоди загальнодержавних свят, ювілейних дат працівників);

в) нагородження грамотою ТВО Дніпровського району.

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. Матеріальна допомога працівникам надається:

а) на оздоровлення посадових осіб місцевого самоврядування, працівників централізованої бухгалтерії, централізованої групи господарчого обслуговування закладів освіти Дніпровського району – у розмірі посадового окладу один раз на рік при наданні щорічної відпустки;
б) для вирішення соціально-побутових питань посадових осіб місцевого самоврядування у розмірі посадового окладу один раз на рік на підставі наказу департаменту освіти і науки молоді та спорту Запорізької міської ради.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, присвоєння почесних звань та відомчих відзнак.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. До працівників ТВО дисциплінарні стягнення застосовуються за:
а) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
б) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
в) перевищення своїх повноважень;
г) порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
д) вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує ТВО.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. За порушення трудової дисципліни, відповідно до законодавства про працю України, до працівників можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення з роботи.

7.4. До посадових осіб, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу, передбачені ст.14 Закону України „Про державну службу":

а) попередження про неповну службову відповідність;

б) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

До моменту застосування дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу) до працівника, роботодавець зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Документи (клопотання керівництва, письмове пояснення працівника) надаються безпосередньо до міського голови, який приймає рішення щодо дисциплінарного стягнення, яке оформлюється розпорядженням, оголошується працівникові, ознайомлення з яким він підтверджує власноручним підписом.

7.5. Стягнення (захід дисциплінарного впливу) до інших працівників ТВО оформлюються наказом директором департаменту та оголошується працівникові, ознайомлення з яким він підтверджує власноручним підписом.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу) працівника не було піддано новому

дисциплінарному стягненню (заходу дисциплінарного впливу), то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення (захід дисциплінарного впливу) з нього може бути знято достроково наказом директора департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу), заохочення, що передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Начальник
територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Яна ЛИТОВЧЕНКО

Голова ПК ППО
територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Людмила МІЩЕНКО

Додаток 2
до п. 5.1.23 Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом територіального відділу освіти Дніпровського району

ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників з ненормованим робочим днем, що мають право на додаткову відпустку

№ пп	Найменування професій та посад	Додаткова відпустка	Щорічна відпустка в календарних днях
1	Начальник групи	7	24
2	Головний бухгалтер і заступник головного бухгалтера	7	24
3	Провідний спеціаліст	7	24
4	Секретар	7	24
5	Економіст	7	24
6	Бухгалтер	7	24
7	Інженер-енергетик	7	24
8	Фахівець з публічних закупівель	7	24
9	Інженер з технічного нагляду (будівель і споруд)	7	24
10	Інженер з охорони праці	7	24
11	Юрисконсульт	7	24
12	Архіваріус	-	24
13	Водій автотранспортних засобів	-	24
14	Механік	-	24
15	Прибиральниця службових приміщень	-	24

Начальник
територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Яна ЛИТОВЧЕНКО

Голова ПК ППО
територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Людмила МІЩЕНКО

Додаток 3
до п.5.1.23 Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом територіального відділу освіти Дніпровського району на 2021 - 2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій та посад, зайнятість працівників в яких дає право на надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

№ пп	Найменування професій та посад	Додаткова відпустка	Щорічна відпустка в календарних днях
1	Прибиральник службових приміщень, зайнята прибиранням санвузлів	4	24

Начальник
територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки,
Запорізької міської ради

Яна ЛИТОВЧЕНКО

Голова ПК ППО
територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки,
Запорізької міської ради

Людмила МІЩЕНКО

Додаток 4
до п.6.1.6 Колективного договору
між роботодавцем та профспілковим
комітетом територіального відділу
освіти Дніпровського району
на 2021 - 2025 роки

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання та надання матеріальної
допомоги працівникам ЦБ,ЦГОЗО
та логопедичного пункту

Дане Положення розроблено відповідно з наказом Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та наказу Міністерства освіти та науки України від 25.10.2005 р. № 614 "Про внесення змін до наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 р. № 557" з метою підвищення ефективності праці, творчої активності працівників централізованої бухгалтерії, централізованої групи господарчого обслуговування закладів освіти Дніпровського району та логопедичного пункту прямого підпорядкування територіальному відділу освіти Дніпровського району, матеріального стимулювання кінцевих результатів роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання проводиться в межах затвердженого фонду заробітної плати працівників централізованої бухгалтерії, централізованої групи господарчого обслуговування закладів освіти Дніпровського району та логопедичного пункту при наявності економії ФЗП щомісячно в % до посадового окладу або в гривнях.

1.2. Сума премії, нарахованої працівникам, розмірами не обмежується і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи.

1.3. Підставою для нарахування премії робітникам є наказ керівника установи, погоджений з профспілковим комітетом та директором департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

1.4. Не підлягають преміюванню працівники, які за звітний період мали зауваження як в письмовій так і в усній формі по якості виконуваної роботи, допустили порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

1.5. Нарахування премії за рахунок бюджетних коштів здійснюється за фактично відпрацьований час.

1.6. Нарахування премії за рахунок коштів спеціального фонду залежить від особистого внеску працівників в розрахунках та обліку платних послуг у гривнях без врахування фактично відпрацьованого часу.

1.7. Формування фонду преміювання за рахунок коштів спеціального фонду для працівників централізованої бухгалтерії та централізованої групи господарчого обслуговування закладів освіти Дніпровського району та логопедичного пункту прямого підпорядкування територіальному відділу освіти Дніпровського району здійснюється згідно калькуляцій на додаткові платні послуги.

2. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається в сумі не більше одного посадового окладу на рік до основної щорічної відпустки (п.п. «б» п.4 Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 зі змінами).

Начальник
територіального відділу освіти
Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Яна ЛИТОВЧЕНКО

Голова ПК ППО
територіального відділу освіти
Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ ЛЮДМИЛА МІЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220)

Затверджую

Штат в кількості 28 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 187 428 гривень 15 коп. (Сто вісімдесят сім тисяч чотириста двадцять вісім гривень п'ятнадцять копійок) гривень

Директор департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

(посада)

Станіслав РОМАНЧУК

(підпис) Власне ім"я ПРИЗВИЩЕ

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2021 рік

Централізована бухгалтерія

(назва установи)

01 вересня 2021 р. М.П.

№ з/п	Категорія Посада.Посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн) за складність, напруженість в роботі	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
1	Бухгалтер 2 категорії	15,00	4 379	32 842,50	98 527,50	1 182 330,00
2	Провідний спеціаліст	1,00	4 859	2 429,50	7 288,50	87 462,00
3	Головний бухгалтер	1,00	4 859	2 429,50	7 288,50	87 462,00
4	Заступник головного бухгалтера	1,00	4 373	2 186,55	6 559,65	78 715,80
5	Бухгалтер 1 категорії	4,00	4 619	9 238,00	27 714,00	332 568,00
6	Бухгалтер	2,00	4 112	4 112,00	12 336,00	148 032,00
7	Економіст І категорії	4,00	4 619	9 238,00	27 714,00	332 568,00
Усього		28,00	4 463	62 476,05	187 428,15	2 249 137,80

Керівник

(підпис) **Яна ЛИТОВЧЕНКО**

Власне ім"я ПРИЗВИЩЕ

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

(підпис) **Ірина ГАРДІДАН**

Власне ім"я ПРИЗВИЩЕ

М.П.

32

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220)

Затверджую

Штат в кількості 12 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 69 364 гривень 50 коп. (Шістдесят дев'ять тисяч триста шістдесят чотири гривні п'ятдесят копійок) гривень

Директор департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

(посада)

Станіслав РОМАНЧУК

(підпис) Власне ім"я ПРИЗВИЩЕ

01 вересня 2021 р. М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2021 рік

Централізована група господарчого обслуговування закладів освіти

(назва установи)

Категорія Посада.Посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)	Доплати (грн)		Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
			за складність, напруженість в роботі	за використання дезінфікувальних засобів та шкідливі умови праці	водіям автотранспортних засобів за класність, за ненормований робочий день		
Секретар	1,00	3 631	1 815,50			5 446,50	65 358,00
Фахівець з публічних закупівель	1,00	4 619	2 309,50			6 928,50	83 142,00
Юрисконсульт	1,00	4 619	2 309,50			6 928,50	83 142,00
Начальник групи	1,00	4 859	2 429,50			7 288,50	87 462,00
Архіваріус	0,50	3 391				1 695,50	20 346,00
Інженер-енергетик	1,00	4 619	2 309,50			6 928,50	83 142,00
Інженер технічного нагляду (будівель, споруд)	1,00	4 379	2 189,50			6 568,50	78 822,00
Економіст І категорії	1,00	4 619	2 309,50			6 928,50	83 142,00
Інженер з охорони праці	1,00	4 619	2 309,50			6 928,50	83 142,00
Водій автотранспортних засобів	2,00	2 910	1 455,00		1 455,00	8 730,00	104 760,00
Прибиральник службових приміщень	1,00	2 670		267,00		2 937,00	35 244,00
Механік	0,50	4 112				2 056,00	24 672,00
ого	**12,00**	**4 017**	**19 437,00**	**267,00**	**1 455,00**	**69 364,50**	**832 374,00**

Керівник

(підпис) **Яна ЛИТОВЧЕНКО**

Власне ім"я ПРИЗВИЩЕ

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

(підпис) **Ірина ГАРДІДАН**

Власне ім"я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220)

Затверджую

Штат в кількості 5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 56 823 гривень 54 коп. (П'ятдесят шість тисяч вісімсот двадцять три гривні п'ятдесят чотири копійки) гривень

Директор департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

(посада)

Станіслав РОМАНЧУК

(підпис) Власне ім"я ПРИЗВИЩЕ

01 вересня 2021 р. М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2021 рік

ЛОГОПУНКТ

(назва установи)

№ з/п	Категорія: Посада.Посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати) (грн): за спеціалізацію закладів	Підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати) (грн): 10% педагогічним працівникам	Надбавки (грн): за престижність праці педагогічним працівникам	Надбавки (грн): за складність, напруженість в роботі	Надбавки (грн): за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
1	Вчитель-логопед другої категорії	2,00	5 660	2 264,00	1 132,00	2 207,40		2 943,20	19 866,60	238 399,20
2	Вчитель-логопед вищої категорії	3,00	6 461	3 876,60	1 938,30	3 779,70	419,97	7 559,37	36 956,94	443 483,28
сього		5,00	6 141	6 140,60	3 070,30	5 987,10	419,97	10 502,57	56 823,54	681 882,48

Керівник

(підпис) **Яна ЛИТОВЧЕНКО** Власне ім"я ПРИЗВИЩЕ

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

(підпис) **Ірина ГАРДІДАН** Власне ім"я ПРИЗВИЩЕ

ВІДДІЛ ОСВІТИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДЕПАРТАМЕНТУ ОСВІТИ І НАУКИ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ * код 37611401 * Україна, м. Запоріжжя *

Додаток 6
до п.6.1.9 Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом територіального відділу освіти Дніпровського району на 2021 - 2025 роки

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до тарифних ставок
до посадових окладів (тарифних ставок)

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	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 використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового (місячного окладу)
За класність водіям легкових автомобілів	водіям 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
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, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу

Начальник
територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Яна ЛИТОВЧЕНКО

Голова ПК ППО
територіального відділу
освіти Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Людмила МІЩЕНКО

Додаток 7
до п.7.1.7 Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом територіального відділу освіти Дніпровського району
на 2021 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту

№ пп	Професія, посада	Спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 6

Начальник
територіального відділу освіти
Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Яна ЛИТОВЧЕНКО

Голова ПК ППО
територіального відділу освіти
Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Людмила МІЩЕНКО

Додаток 8
до п.10.1.1 Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом територіального відділу освіти Дніпровського району

СКЛАД

комісії по контролю за виконанням колективного договору

Від сторони роботодавця

1. Литовченко Яна Юріївна — начальник територіального відділу освіти Дніпровського району
2. Каплан Світлана Володимирівна — головний спеціаліст територіального відділу освіти Дніпровського району

Від сторони профспілкового комітету

1. Міщенко Людмила Олексіївна — голова профспілкового комітету територіального відділу освіти Дніпровського району
2. Федорченко Олена Анатоліївна — член профспілкового комітету територіального відділу освіти Дніпровського району

Начальник
територіального відділу освіти
Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Яна ЛИТОВЧЕНКО

Голова ПК ППО
територіального відділу освіти
Дніпровського району
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

_____ Людмила МІЩЕНКО

Пронумеровано та прошнуровано
тридцять листів стор.
Начальник ТВО Дніпровського району
_____ Яна ЛИТОВЧЕНКО
16.12. 2021 рік

Голова ППО ТВО
Дніпровського району
_____ Людмила МІЩЕНКО
16.12. 2021 рік