

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору
ЗАРЕЄСТРОВАНО
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 666 від « 03 » 10 2019 р.

Рекомендаційний лист від «СТІ» _____ 20__ р. № _____

Уповноважена особа _____
реєструючого органу _____ (ініціали та прізвище)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЯКОСТІ ОСВІТИ У КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ

на 2019-2023 роки

Схвалено загальними зборами колективу
управління Державної служби якості освіти
у Кіровоградській області
03 жовтня 2019 року
Протокол № 1

м. Кропивницький

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Адміністрації і Працівників трудового колективу управління Державної служби якості освіти у Кіровоградській області.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших нормативних актів.

1.2. Колективний договір (надалі — Договір), укладений на основі чинного законодавства між керівництвом управління Державної служби якості освіти у Кіровоградській області, яке діє на підставі Положення про управління Державної служби якості освіти у Кіровоградській області, затвердженого наказом Державної служби якості освіти України від 17 липня 2019 року № 01-11/33, в особі начальника управління Державної служби якості освіти у Кіровоградській області – СИНЧУК Л., з однієї сторони (далі - Адміністрація), і НОВІКОВОЮ Т.- представник, вільно обрана на загальних зборах трудового колективу управління Державної служби якості освіти у Кіровоградській області, з другої сторони (далі – Представник трудового колективу).

1.3. Сторони визнають повноваження обох сторін і зобов'язуються при проведенні переговорів (консультацій) щодо вирішення питань, які є предметом Договору дотримуватись принципів:

- соціального партнерства;
- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.4. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

1.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

1.6. Прийняті державою законодавчі і нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору. Сторони зобов'язуються протягом місяця з дня вступу в дію законодавчого чи нормативного акту вносити відповідні зміни до Договору. Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Представником трудового колективу.

1.7. Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні загальних зборів колективу управління Державної служби якості освіти у Кіровоградській області, за взаємною

згодою, і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

1.8. Договір укладено на 2019-2023 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Зміни та доповнення набирають чинності з моменту їх узгодження та підписання представниками обох сторін.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників управління Державної служби якості освіти у Кіровоградській області.

1.10. Після закінчення строку дії, Договір продовжує діяти до укладання нового.

Зміни та доповнення до Договору протягом періоду його дії можуть проводитися після досягнення домовленості і підписання їх обома сторонами.

1.11. У разі реорганізації управління, Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.12. У разі зміни начальника управління чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи заміну або доповнення чинного Договору.

1.13. У випадку ліквідації управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ II

Зобов'язання сторін

2.1. У відповідності до делегованих повноважень сторони зобов'язуються:

- сприяти високоефективній діяльності управління у межах отриманих повноважень та діючого положення про управління;
- підняти творчу ініціативу кожного члена трудового колективу для підвищення ефективності роботи управління та його підрозділів;
- з метою підвищення продуктивності праці працюючих вирішувати питання подальшого впровадження комп'ютерної техніки, підвищення кваліфікації працюючих;
- забезпечити збереження та раціональне використання майна управління, економію електроенергії, бережливе використання телефонного зв'язку у межах виділених коштів.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

2.2.2. забезпечувати працівників оргтехнікою та необхідними для роботи канцелярськими матеріалами;

2.2.3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;

2.2.4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

2.2.5. неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

2.2.6. забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

2.2.7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому чинним законодавством матеріальну допомогу.

2.3. Працівники управління зобов'язуються:

2.3.1. працювати чесно і сумлінно, дотримуючись правил внутрішнього службового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, та обов'язків, що визначені посадовими інструкціями;

2.3.2. сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи;

2.3.3. виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

2.3.4. вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво управління;

2.3.5. сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

2.3.6. ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

2.3.7. з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинен проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог, нестриманість у висловлюваннях та не вчиняти дій, що дискредитують орган державної влади або ганьблять репутацію державного службовця;

2.3.8. виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати народні звичаї і національні традиції, при цьому не демонструвати свої релігійні переконання чи уподобання, дотримуватися установленного протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та громадян;

2.3.9. утримувати своє робоче місце в належному стані.

2.4. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією, затвердженою відповідним чином начальником управління, Положенням про управління Державної служби якості освіти у Кіровоградській області.

2.5. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої посадовою інструкцією.

Розділ III

Режим роботи та відпочинку. Оплата праці

3.1. Тривалість робочого часу працівників управління визначається відповідно до законодавства про працю України, з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

Встановлюється: 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Святкові та неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

3.2. Робота працівників управління у вихідні, святкові, неробочі дні здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

3.3 Працівникам управління надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються начальником управління за погодженням з представником трудового колективу управління Державної служби якості освіти у Кіровоградській області обраним, на загальних зборах трудового колективу. При складанні графіків ураховуються інтереси управління та особисті інтереси працівників.

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.

Щорічна відпустка за ініціативою керівництва управління, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом 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".

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.4. Працівникам управління, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

3.4.1. на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складанні заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах

незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання — 30 календарних днів;

3.4.2. на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому та наступних курсах у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання — 40 календарних днів;

3.4.3. на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації — 30 календарних днів;

3.4.4. на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання першого та другого рівнів акредитації, — 2 місяці, а вищих навчальних закладах третього та четвертого рівнів акредитації — чотири місяці.

3.5. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами:

3.5.1. до пологів — 70 календарних днів;

3.5.2. після пологів — 56 календарних днів (70 календарних днів — у випадку народження двох та більше дітей і у випадку ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

3.6. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи АІ групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи АІ групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи АІ групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.8. Надавати працівникам за їх заявами, у зв'язку з сімейними обставинами та з інших причин, відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку на підставі ст. 26 Закону України "Про відпустки" на строк по узгодженню між працівником та начальником управління, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

3.9. За рішенням начальника управління працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки, відповідно до ст. 60 Закону України "Про державну службу" та ст. 79 Кодексу законів про працю України. При цьому, частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у

будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у році наступному.

3.10. Винагорода за виконану роботу працівникам управління здійснюється згідно ст. 52 Закону України "Про державну службу", Кодексу законів про працю України.

3.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників управління щодо підвищення якості роботи застосовується система преміювання відповідно до Положень про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування в управлінні Державної служби якості освіти у Кіровоградській області.

Адміністрація зобов'язується:

3.12. Забезпечувати дотримання мінімального розміру заробітної плати за виконаний працівниками місячний обсяг робіт не нижче від законодавчо визначеного на відповідний рік.

3.13. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць, остаточна виплата не пізніше 1 числа кожного місяця, аванс — 16 числа кожного місяця.

При кожній виплаті заробітної плати, одночасно із заробітною платою, працівнику у розрахунковому листі за період за який провадиться оплата праці, надавати дані про:

загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.14. Проводити індексацію заробітної плати і компенсацію вчасно невикраченої заробітної плати у порядку, встановленому законодавством.

3.15. При звільненні працівника нараховувати належні йому суми в день звільнення, та проводити їх виплату в найближчі дні виплати зарплати відповідно до п. 3.14.

3.16. Працівникам, що йдуть у відпустку, забезпечити виплату відпускних в місяці, за який вони нараховуються відповідно до ст. 21 Закону України "Про відпустки".

Розділ IV

Охорона праці та здоров'я. Соціальний захист працівників

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього службового розпорядку та колективним договором;

4.1.2. ознайомити працівника з посадовою інструкцією та умовами праці;

4.1.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4.1.4. провести з працівником інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

4.1.5. неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають роботі працівників.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я і повинен негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

4.2. Враховуючи необхідність забезпечення і реалізації прав гарантій щодо охорони праці, сторони домовились:

4.2.1. проводити єдину організаційно-технічну політику з питань створення здорових і безпечних умов праці, запобігання травматизму і професійним захворюванням;

4.2.2. контролювати стан безпеки і побутових умов в управлінні відповідно до Закону України "Про охорону праці".

Адміністрація несе відповідальність за життя та здоров'я працівників тільки в межах встановленого Правилами внутрішнього службового розпорядку робочого часу.

4.3. Для працівників управління надається:

4.3.1. грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати державним службовцям управління - один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки; матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату – для працівників управління.

4.3.2. державним службовцям та працівникам може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

4.4. за сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі до працівників управління застосовуються такі заохочення:

оголошення подяки, нагородження Грамотою, Почесною грамотою.

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

4.5. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.5.1. відстоювати права і інтереси працівників у трудових відносинах з адміністрацією згідно з Кодексом Законів про працю України.

4.6. Працівники управління зобов'язуються:

4.6.1. дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, своєчасно і точно виконувати накази начальника управління, свої посадові обов'язки.

Розділ V

Порядок вивільнення працівників

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, аналітичного характеру чи у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією управління, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення працівника, не пізніше

як за два місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

При зміні істотних умов служби керівник державної служби письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівнику державної служби заяву про звільнення на підставі пункту 6 частини першої статті 83 Закону України "Про державну службу" або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніше як за 30 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 30 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, зазначені в абзаці другому цієї частини, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

5.1.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, крім осіб, передбачених законодавством.

5.1.3. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається особам відповідно до ст.42 КЗпП України.

5.1.4. Про наступні вивільнення працівників персонально попереджати у терміни визначені законодавством.

5.1.5. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу посаду в управлінні, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", начальник управління або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

5.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

5.2.3. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

Розділ VI
Контроль за виконанням колективного договору.
Відповідальність сторін за його невиконання

6.1. Сторони, що уклали Договір, самі контролюють виконання положень і норм договору та визначають механізм здійснення цього контролю.

6.2. При виявленні порушень виконання Договору, зацікавлена сторона надає іншій стороні подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк. При цьому кожна зі сторін зобов'язана, на вимогу іншої сторони, надавати необхідну інформацію.

6.3. Не пізніше двотижневого терміну сторони зобов'язані провести взаємні консультації по суті і прийняти рішення у письмовій формі, які можуть бути доповненням до Договору.

6.4. У разі відмови усунути виявлені порушення виконання Договору, зацікавлена сторона має право вирішити колективний спір в судовому порядку.

Колективний договір підписали:

Від Сторони власника

Начальник управління
 Державної служби якості освіти у
 Кіровоградській області



 М.П.



Від Сторони працівників

Представник трудового колективу
 управління Державної служби якості
 освіти у Кіровоградській області

 **Т.НОВІКОВА**

03 жовтня 2019 р.





В даному документі прошиито
та пронумеровано 10 (десять) аркушів

Начальник управління



Лілія СИНЧУК