



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Інтернаціональна, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net.

04.09.20 № 04-29/1947

на № _____ від _____

КЗ «Зеленогайська спеціальна
школа» Харківської обласної
ради

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом КЗ «Зеленогайська спеціальна школа» Харківської обласної ради на 2020-2023 роки, зареєстрований за № 13 від 03.03.2020, без зауважень.

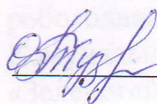
Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марина Кругова 721 18 99

„Погоджено”

Голова профспілкового комітету

 О. Тузко

„Погоджено”

Директор Комунального закладу
«Зеленогайська спеціальна школа»
Харківської обласної ради



 В.ГОГА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального закладу
«Зеленогайська спеціальна школа» Харківської обласної ради на 2020-
2023 р.р.

«ПРИЙНЯТО»

на зборах трудового колективу
Протокол № 2 від
21.01.2020

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір - це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства, регламентує та регулює усі трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників Комунального закладу «Зеленогайська спеціальна школа» Харківської обласної ради (КЗ «Зеленогайська СШ» ХОР).

1.2. Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і в першу чергу: Законів України "Про колективні договори і угоди"; "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"; Кодексу законів про працю України; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України; Статуту Комунального закладу «Зеленогайська спеціальна школа» Харківської обласної ради (далі – КЗ «Зеленогайська СШ» ХОР); інших державних нормативних документів та внутрішніх положень.

1.3. Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

1.4. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація КЗ «Зеленогайська СШ» ХОР, в особі директора Гога В.М., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників КЗ «Зеленогайська СШ» ХОР в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.6. Директор КЗ «Зеленогайська СШ» ХОР визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однією із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний. Договір схвалений зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

1.9. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного

договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.10. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, а також на працівників структурних підрозділів КЗ «Зеленогайська СШ» ХОР незалежно від того чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до райдержадміністрації і після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

1.13. Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги згідно ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.13 КЗпП України.

1.14. Цей колективний договір укладено на 2020-2023 роки.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність КЗ «Зеленогайська СШ» ХОР, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення робочих місць працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «Зеленогайська СШ» ХОР, створювати оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу і умов праці.

2.3. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.4. Забезпечити до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснення йому під розписку його прав, обов'язків, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.5. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників.

2.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

- 2.7. Забезпечувати реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.8. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків передбачених чинним законодавством та у разі коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
- 2.9. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та, установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.10. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації (статті 40,41 КЗпП України) здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року або за їх заявою.
- 2.13. Не допускати не обґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).
- 2.14. Протягом тижня з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації і оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.
- 2.15. У термін визначений працівником за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий) якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").
- 2.16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.17. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та іншим працівникам, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 2.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року (п.20 абзац 6 Правил внутрішнього трудового розпорядку) та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис працівника:

- Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника;
- Не обмежувати обсяг навчального навантаження;
- Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класів спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.19. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.20. Режим роботи, графіки роботи працівників та розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.21. При складанні розкладу навчальних занять забезпечувати оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років;
- Для тих хто поєднує роботу з навчанням.

2.22. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 20 годин.

2.23. Не залучати до надурочних робіт, або направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів(ст.177 КЗпП України).

2.24. Залучати працівників до надурочних робіт тільки з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно ст.72 КЗпП України). Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст.107 КЗпП.

2.25. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподіл навантаженням між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

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

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

ПРОФКОМ зобов'язується:

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

2.29. Контролювати виконання пункту 2.3 інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносять до трудових книжок.

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

2.31. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.32. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

СТОРОНИ УГОДИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО :

2.33. Встановити в установі робочий тиждень по узгодженому графіку згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (*додаток № 1*).

Тривалість тижня згідно Кодексу.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників (п.4.2.2 Галузевої угоди).

3.2. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.3. Надавати всім бажаючим, при наявності заяви, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором , якщо це не впливає на навчально-виховний процес.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць, у випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- Повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості;
- Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

3.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.7.Залучати до викладацької роботи керівних, непедagogічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.8.Забезпечити гідні умови праці які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони і гігієни праці п.1 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»

3.9. При припиненні трудового договору з підстав зазначених у п.6 ст.36 та п.1,2 і 6 ст.40 Кодексу законів про працю України працівникові забезпечити виплату вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку; внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю колективного чи трудового договору (ст.38,39 КЗпП) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку відповідно ст.44 КЗпП.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

3.10.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.11.Забезпечувати правовий захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

3.12.Не знімати з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО:

3.13.При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з більшою високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається (ст.42 КЗпП України):

- Особам передпенсійного віку(3 роки до пенсії);
- працівникам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- при наявності двох і більше утриманців;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в даній установі

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

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

4.2.У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсації.

- 4.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та гарантувати оплату праці в установі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 4.4. Залучати педагогічних працівників до роботи в закладах відпочинку та оздоровлення лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.
- 4.5. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду(ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких не можливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.
- 4.7.Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.8.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.9.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.10.Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.
- 4.11. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою.(п. 5.2.1 Галузевої угоди).
- 4.12.Адміністрації спеціальної школи забезпечити здорові, безпечні умови праці на робочих місцях та санітарно-побутові умови у закладі відповідно вимог нормативних актів про охорону праці.
- 4.13.Затверджувати кошториси доходів та видатків, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педпрацівників за погодженням з профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

- 5.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 5.2.Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.97 КЗпП України).

5.3. Заробітна плата працівників виплачується у грошових знаках що мають законний обіг на території України (ст. 23 Закону України «Про оплату праці»).

5.4. Забезпечувати в установі гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

5.5. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників установи.

5.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.7. Відповідно до ст.15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.8. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про матеріальне стимулювання(преміювання) працівників (*Додаток № 8*) та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (*додаток № 9*).

5.9. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

Аванс - 12 числа поточного місяця;

Остаточний розрахунок - 27 числа поточного місяця

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні. Розмір заробітної плати повинен бути не менше визначеного державою мінімального рівня. Заробітна плата за період відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.10. Забезпечити встановлення доплати до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, що є гарантією встановлення і виплати мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.12. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.13. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст.ст.127,128 КЗпП при наявності згоди працівника.

5.14. Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці до 12% посадового окладу (ставки) (*Додаток № 2*).

5.15. Встановлювати доплати працівникам, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10% посадового окладу (*Додаток № 3*).

5.16. Встановлювати доплати водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час(Постанова Кабміну № 1298 від 30.08.2002 року).

5.17. Встановити доплату педагогічним працівникам та помічникам вихователів за тип установи в розмірі 25% (Постанова Кабміну № 643 від 20.04.2007 року).

5.18. Встановити доплату всім працівникам із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями в розмірі від 15 до 25 % посадового окладу (ваді розумового розвитку) (Інструкція № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати робітникам освіти»).

5.19. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002р. №1298 встановлювати розміри доплат у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) без звільнення від основної роботи на підставі колективних договорів у відповідності до чинного законодавства:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт

5.20.Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- Заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;
- Оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.21. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою (п. 5.2.1 Галузевої угоди). Якщо організаційно-педагогічна робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку 2/3 заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.22.Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

5.23.Педагогічним працівникам, в яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням встановленим при тарифікації до кінця навчального року виплачувати:

- У випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- У випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою.

5.24. Коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за час простою за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України "Про охорону праці")

5.25. При можливості передбачати у кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (п.3 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати») .

5.26. Встановити надбавку директору закладу за складність і напруженість в роботі відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1289 від 30.08.2002, наказу Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005 та відповідно до Контракту директора.

5.27. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002р. №1298 здійснювати надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи(на строк її виконання);
- за складність і напруженість в роботі.

5.28. Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, для яких визначені однакові посадові оклади, за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій.

5.29. На виконання Постанови Кабміну від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» здійснювати надбавку бібліотекарю у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за особливі умови роботи.

5.30. Встановлювати надбавки за класність водіям: II класу – 10%; I класу – 25% .

5.31. Виплачувати педагогічним, науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

5.32. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань при наявності фонду економії заробітної плати (ст.13 КЗпП, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»)

5.33. Встановити надбавку за вислугу років медичному персоналу згідно до чинного законодавства (Постанова Кабінету Міністрів № 1418 від 29.12.2009 р.).

5.34. Встановити доплату за вислугу років бібліотекарю (Постанова Кабміну № 84 від 22.01.2005 р.)

5.35. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо.

5.36. Здійснювати доплату педагогічним працівникам на виконання Постанови Кабінету Міністрів №373 від 23.03.2011 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх

підпорядкування» враховуючи зміни згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року № 23.

5.37. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу;

5.38. Відповідно до ст.61 Закону України «Про освіту» забезпечити встановлення щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.39. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

5.40. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за роботу в нічний час якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002р. № 1298, ст.108 КЗпП України).

5.41. Адміністрації закладу в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії наказ про підсумки атестації для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

5.42. Забезпечувати індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом споживчих цін і компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати (ст.34 Закону України «Про оплату праці»).

5.43. Повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці про проведення нових або зміни діючих умов оплати праці у бік погіршення.

5.44. Проводити виплату усіх сум, що належать до виплати працівникові при його звільненні, у день звільнення.

5.45. При виникненні боргу з виплати заробітної плати забезпечити складання графіку її погашення та з профспілковим комітетом контролювати його виконання.

5.46. Адміністрація в особі керівника несе особисту відповідальність за затримку заробітної плати, борг перед бюджетом та соціальними фондами.

5.47. Забезпечити виконання ч.2 ст. 3 Закону України «Про оплату праці».

ПРОФКОМ зобов'язується:

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

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

5.52. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного 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»).

5.53. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

5.54. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

5.55. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального Кодексу).

5.56. Звертатися до Прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

5.57. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та Головне управління Держпраці. Вимагати притягнення до відповідальності.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

6.1. Забезпечувати своєчасну розробку й виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 4).

6.2. Ознайомити при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, а також правами на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.3. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в закладі та вживати необхідних заходів щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.4. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.5. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття інші засоби індивідуального захисту, а також змиваючі та знешкоджуючі засоби (ст.8 Закону України "Про охорону праці" (додаток № 5)

6.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

А) не допускати жінок на важкі роботи та роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами

праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);

Б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.7. Забезпечити, згідно з чинним законодавством страхування своїх працівників від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків виплачуються Фондом соціального страхування.

6.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України "Про охорону праці")

6.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби. Виплачувати за рахунок коштів роботодавця одноразову матеріальну допомогу (ст.9, абз.2 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.ст.41,42 Закону України "Про охорону праці").

6.11. Забезпечити виконання до 01 жовтня поточного року всі заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечити протягом всього осінньо-зимового періоду температурний режим в приміщеннях згідно встановлених норм.

6.12. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки згідно з фінансовими можливостями спеціальної школи відповідно Закону України «Про охорону праці» (ст.19).

6.13. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.

6.14. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів, а також щорічного обов'язкового медичного огляду – безкоштовно, у робочий час із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду .

6.15. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

6.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати

заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992р. №442).

6.17. Проводити один раз на три року навчання і перевірку знань з охорони праці (безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.18. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів у відповідності зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.19. Вчасно та якісно проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників закладу (Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях , підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом МОНУ від 18.04.2006 № 304).

6.20. Провести у визначені терміни експертизи технічного стану споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.21. Забезпечити умивальні та душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами.

6.22. Забезпечувати за рахунок коштів закладу прання, хімчистку, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.23. Забезпечити в закладі належний питний режим.

6.24. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.25. Передбачити участь представника первинної профспілкової організації для захисту соціально-трудова прав працівників у роботі комісій:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників закладу.

ПРОФКОМ зобов'язується:

6.26. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.27. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.28. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.29. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

6.30. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.31. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

7.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 05 січня за погодженням з профспілковим комітетом враховуючи інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку і доводити до відома працівників.

7.2. Надавати працівникам щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів.

7.3. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»»).

7.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період згідно ст.ст.10,11 Закону «Про відпустки».

7.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у кількості не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

7.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст.10 Закону «Про відпустки»).

7.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.8. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. (ст.19 Закону України «Про відпустки»). Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері, одиноким матерям (в т.ч. і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

7.9. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 15 років, чергові відпустки у зручний для них час (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

7.10. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати за їх згодою відповідно до випадків зазначених у чинному законодавстві (ст.12 Закону України "Про відпустки", ст.79 КЗпП України).

7.11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні (ст.24 Закону України «Про відпустки», ст.83 КЗпП).

7.12. Забезпечити реалізацію права жінки, яка знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку у період перебування у цій відпустці працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною (ст..18 Закону України «Про відпустки).

7.12. Надавати додаткову відпустку за особливий характер роботи працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням до 7 календарних днів (*додаток № 6*).

7.13. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (*Додаток № 7*).

7.14. Відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках зазначених у ст. 25 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником закладу, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

7.15. Вживати заходів щодо скорочення кількості і тривалості відпусток без збереження заробітної плати, наданих за ініціативою адміністрації закладу з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО:

7.16. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (*додаток №7*) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

7.17. Дотримання адміністрацією навчального закладу чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.18. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

- 8.1. Сприяти педагогічним і іншим працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні службового житла (ст.55 Закону України "Про освіту").
- 8.2. Сприяти педагогічним і іншим працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.57 Закону України "Про освіту").
- 8.3. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.
- 8.4. Поширити виплати премій на технічний персонал закладу, при наявності економії фонду заробітної плати.
- 8.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п.3 ст.57 Закону «Про освіту»).
- 8.6. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання (зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року.
- 8.7.Надавати одноразові виплати працівникам у зв'язку з такими обставинами: з нагоди одруження, при народженні дитини, з нагоди ювілейних дат працівників, у зв'язку з виходом працівника на пенсію при досягненні пенсійного віку, на поховання, у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби .
- 8.8.Вирішувати питання оплати проїзду та добових працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, перепідготовки та перекваліфікацію при наявності асигнувань на відповідні витрати.
- 8.9. Вирішувати питання регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників відповідно до ст.14 Закону України «Про освіту»
- 8.10. Забезпечувати проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок нового зразка.
- 8.11.Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством.
- 8.12.Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
- 8.13.Забезпечувати громадянам похилого віку їх право на працю на рівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними програмами зайнятості населення.

8.14. Не допускати випадків відмови у прийнятті на роботу і звільнення працівників за ініціативою адміністрації мотивуючи досягненням пенсійного віку.

8.15. Спільно з керівником дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку за невідпрацьовані дні відпустки згідно ст.22 Закону України «Про відпустки».

8.16. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі не педагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.17. Забезпечити своєчасне здійснення єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» зі змінами та доповненнями.

8.18. Періодично заслуховувати на засіданнях первинної профспілкової організації інформацію про стан дотримання керівником навчального закладу трудового законодавства.

ПРОФКОМ зобов'язується:

8.19. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.20. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Нового року тощо.

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

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

9.1. Надати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

9.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового органу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.4. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 1 дня після виплати зарплати.

9.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з виборним органом, членами якого вони є (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.6. Не допускати звільнення членів виборного профспілкового органу установи (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, крім додержання загального порядку без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

9.8. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працівників а також вільний доступ до матеріалів для здійснення профкомом наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору у межах своєї компетенції (ст. 248 КЗпП, ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ зобов'язуються:

10.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.2. Двічі на рік (січень, травень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП).

ПРОФКОМ зобов'язується:

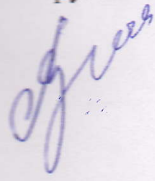
10.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України)

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

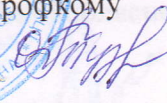
10.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 01.03.2020 року.

За дорученням трудового колективу

Керівник
М.П.



Голова профкому
М.П.



ЗАГАЛЬНЕ ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Заклад «Зеленогайська спеціальна школа» Харківської області

ЗАКЛАДУ

Україні: громадяни України мають право на працю, а саме на вільний вибір роботи за умови відповідності до її кваліфікації та здатності виконувати роботу відповідного розміру, безпечності праці та умов праці, відповідно до потреб, здібностей, професійної підготовки та інших факторів.

Заклад «Зеленогайська спеціальна школа» Харківської області (далі – спеціальна школа) трудова дисципліна встановлюється на основі загальнодержавних норм трудових кодексів і в обов'язковому порядку застосовується до всіх працівників спеціальної школи і навчального процесу.

Забезпечується металеми переконання та зобов'язання працівників спеціальної школи застосовуватися, заходять дисциплінарні заходи.

З метою виконання обов'язків щодо внутрішнього трудового розпорядку, які встановлюються внутрішнім трудовим розпорядком, працівники спеціальної школи закріплюються в трудових правилах внутрішнього трудового розпорядку. Ці правила трудовий колектив спеціальної школи затверджує та погоджує з уповноваженою ним особою і професійного комітету своїй організації.