

Схвалено
на зборах трудового колективу
Миколаївського
навчально-виховного комплексу
10 лютого 2021 р. Протокол № 1

Колективний договір
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Миколаївського навчально-виховного комплексу
«загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад»
Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально – економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2021 – 2024 роки.
2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 10 лютого 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Керівник в особі директора Води А.О. який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет закладу, в особі голови профспілкового комітету Котенко С.О., яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників школи у сфері трудової діяльності, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально – економічні права та інтереси від імені трудового колективу.
5. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників у колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.
12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.
Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи виконавчої влади.
14. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.
15. При зміні представників Сторін, повноваження та зобов'язання даного колективного договору переходять до правонаступників Сторін.

Розділ II. Трудові відносини.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально - виховного процесу.
3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. (с. 42 – 1 КЗпП України)
6. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування на термін не більше 6 місяців. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти 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.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягів роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в навчальному закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України „Про охорону праці“)
12. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
13. Забезпечити періодичне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендій, тощо)
14. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
15. Погоджувати з профспілковим комітетом час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, розклад занять, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
16. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

17. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились про:

Встановлення в установі 5 денного робочого тижня з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи школи:
з 7 год. 30 хв. до 17 год. 30 хв.

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів (п. 4.2.2. галузевої угоди)
2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення кількості робочих місць.
4. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):
 - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України „Про зайнятість населення”)
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
5. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.
2. Забезпечувати захист звільнених 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, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України)

Сторони домовились

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством)
 2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою праці згідно чинного законодавства.
 3. У разі запровадження чергування в установі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
 4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
 5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок власних коштів установи)
 6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
 7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
 8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
 9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
 10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
11. Створити умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
 12. Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.
 13. Встановити для працівників, а також спеціалістів, робота яких пов'язана з навчальним процесом, 5 денний робочий тиждень.
 14. Затверджувати штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження за погодженням з профспілковим комітетом.

Розділ V. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, відповідно до положень про преміювання (Додаток №№ 2,13,16)

2. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластикових картках не рідше двох разів на місяць через проміжки часу, що не перевищують шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України)

4. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

7. Забезпечити оплату праці працівників закладу, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників закладу.

8. Встановити такі розміри доплат згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, за:

- суміщення професій, посад в розмірі до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50%;

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% з використанням на цю мету всієї реальної економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (лікарняні листи, курси підвищення кваліфікації, відпустки без збереження заробітної плати).

11. 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)

13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин і т.п.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

14. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток. (с. 6 Закону України „Про охорону праці”, ст. 113 КЗпП України)

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”)

16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення

заробітної плати працівників освіти). Проводити індексацію заробітної плати згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів».

17. Передбачити у кошторисі закладу:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (Наказ МОН №557 від 26.09.2005 р., п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

- доплати в розмірі 10% посадового (місячного окладу) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів. (Наказ МОН від 26.09.2005 р. № 557).

- надбавку за престижність праці педагогічним та за особливі умови праці бібліотечним працівникам.

18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України „Про освіту”)

19. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, погодженого з профкомом (Додаток № 11)

20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (п. 6.3.2. галузевої угоди) (Додаток № 4)

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

21. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

22. Проводити преміювання працівників освітнього закладу за високі показники в роботі в межах коштів, затверджених кошторисом, та за рахунок економії кошторису витрат даного закладу. (Додаток № 2)

23. Керівник несе відповідальність згідно чинного законодавства за несвоєчасну виплату заробітної плати.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплаті праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультаційної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Сприяти адміністрації закладу в вирішенні питання збільшення граничного розміру надбавки за престижність праці до 30 %.

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

5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI. Охорона праці

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну роботу і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток № 16)
2. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.
4. Забезпечити 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.
5. Забезпечити туалетні кімнати миючими засобами та організувати видачу миючих та дезінфікуючих засобів працівникам особисто. (Додаток № 3)
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадках дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок закладу. (Додаток №3)
7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за 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 та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи. (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”)
8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
9. 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 у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.
10. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду.
11. 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”).
12. Проводити всі додаткові виплати та надавати додаткові відпустки згідно проведеної в 2019 році атестації робочих місць за умовами праці Наказ №11-од від 25.03.2019 р. (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).
13. Виконувати до 15 вересня заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
14. Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень.
15. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України „Про охорону праці”). (Додаток № 9)
18. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів, але не менше 4-х разів на рік.
19. Брати участь в щорічному громадському огляді-конкурсі з охорони праці.

Розділ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.
2. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”)
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України „Про відпустки”)
4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346)
5. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.
6. Жінкам, які мають 2 чи більше дітей, віком до 15 років або дитину – інваліда, одиноким матерям, вдовам, розлученим, які мають дітей віком до 18 років, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без врахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей. Батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, чи дітей – інвалідів (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»). (Додаток № 10)
7. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) до 15 років відпустку у зручний для них час. (Додаток № 5)
8. Надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України „Про відпустки” без збереження заробітної плати (п. 5. 2. 7. галузевої угоди) (Додаток № 7)
10. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки”)
11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за можливості забезпечення його роботою у відповідний період. (Додаток № 12)
12. Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Списки виробництв, цехів, професій і посад затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290, додаток № 1) (Додаток № 8)
13. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів з урахуванням якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника та затраченого часу. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 р. за погодженням з ЦК профспілки працівників світи та науки України 6.03.1998 р.). Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою. (Додаток № 1)
14. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням (Списки

виробництв, цехів, професій і посад затвержені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290, додаток № 2) (Додаток № 14)

15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої письмової заяви працівника. (Додаток № 6)

Розділ VIII. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити умови для організації працівникам гарячого харчування за місцем роботи.
2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за тих 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 (ст. 57 Закону України „Про освіту“)
3. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік;
4. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.
8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права.

Профком зобов'язується:

1. Організувати проведення „днів здоров'я“, виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я, тощо.
2. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, 8 Березня, Нового року, тощо.

IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

Керівник зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності“)
3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівковий порядок сплати членських внесків через бухгалтерію відділу освіти в розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій з подальшим перерахуванням їх на рахунок Сумської територіальної організації профспілки працівників освіти не пізніше одного банківського дня після виплати заробітної плати працівникам відповідно ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

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

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, спортивна зала, навчальні кабінети) для здійснення профкомом наданих профспілком прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. У разі несвоєчасного виконання, зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

4. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією, створеною Сторонами на принципах паритетного представництва (Додаток № 15).

5. Зміни, доповнення, перегляд колективного договору здійснюється за взаємною домовленістю Сторін. Суперечності, які виникають при зміні, вирішує узгоджувальна комісія, її рішення є остаточним.

6. Кожна із сторін визначає заходи з виконання колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

7. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. Не рідше одного разу на рік, аналізують і узагальнюють хід його виконання, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Керівник зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до

15.02.2021

Колективний договір підписано 10 лютого 2021 р.

За дорученням трудового колективу:



Директор
Вола А.О.

Голова ПК
Котенко С.О.