

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладений на 2017 – 2022 р. р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Комунального закладу освіти „Спеціалізована середня загальноосвітня школа №142 еколого-економічного профілю” Дніпровської міської ради (надалі КЗО ССЗШ №142), протокол №3 від 20.09.2016 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація КЗО ССЗШ 142 в особі директора Хмеленко Людмили Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідальні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників КЗО ССЗШ №142 в галузі праці, побуту, культури.
5. Директор КЗО ССЗШ №142 визнає профспілковий комітет єдиним повноправним представником всіх працівників КЗО ССЗШ №142 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Жодна із сторін, що уклали цей 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 укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку колективного договору.

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3-х днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації).

Через 3-5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників школи.

Розділ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗО ССЗШ №142, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання для якісної праці робітників, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів, тощо.
3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст. 40 п. 1 ст. КЗпП України.
4. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
5. До початку роботи працівника, за укладеним трудовим договором, роз'яснити під розписку його права, обов'язки. Інформувати про умови праці, права та пільги.
6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з ПРОФКОМОМ згідно з чинним законодавством.
7. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу в п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги.
8. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження, в обсязі менше тарифної ставки, встановлювати лише з письмового узгодження з працівником. Передавати уроки мистецтва в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.
9. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

10. Режим роботи, графік роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
12. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (у вигляді відгулів).
13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
14. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки. Тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.ст.10,21 Закону України "Про відпустки").
15. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету міністрів України від 14.04.1997 року №346).
16. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (додаток п.1).
17. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, самотній матері, батькові, що виховує дитину без матері (також в випадку довготривалого знаходження матері в лікарняній установі), а також працівнику, що взяв дитину під опіку надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку 10 календарних днів без врахування вихідних і святкових днів (ст.19 Закону України "Про відпустки", додаток п.1).
18. За рахунок власних коштів працівника (без збереження заробітної плати) надавати відпустки в обов'язковому порядку у випадках:
 - особистого шлюбу - 10 днів;
 - при народженні дитини — мужу 14 днів;
 - шлюбу дітей - 3 дні;
 - смерті близьких – 7 і 3 дні без врахування часу на проїзд;
 - та в інших випадках передбачених ст.25 Закону „Про відпустки”.
19. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").
20. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
21. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

22. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів відповідно 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 документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом - не пізніше за 3 місяці до здійснення цих заходів.
2. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, робочих місць.
3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
4. При зміні власника КЗО ССЗШ №142, а також у разі реорганізації (злиття, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
5. При відсутності можливості функціонування басейну забезпечувати його працівників іншим об'ємом робіт згідно наказу директора школи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації

вагітних жінок, жінок які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

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

Сторони домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законом, надається також особам передпенсійного віку.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
3. Щорічно встановлювати штатний розклад і посадові оклади згідно з діючими схемами (додаток № 10 до "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" із змінами відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України з цих питань).
4. Уточнювати тарифікацію працівників школи у зв'язку із збільшенням педагогічного стажу, здобуттям освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, категорії та підсумками атестації (р. 1, 2, 3, 4, 4а, додатки 1,2,3,4, "Інструкції", "Закон України "Про освіту" ст.. 36, 37).
5. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про оплату праці та преміювання, спільно з профкомом:
 - розподіляти Фонд матеріального заохочення;
 - здійснювати преміювання працівників установи;
 - виплачувати винагороди за результати роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
6. Виплачувати працівникам установи заробітну платню:
 - не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (7-го числа – заробітна плата, 22-го числа – аванс);
 - не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;
 - розмір заробітної плати за першу половину місяця (або авансу) повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки.
8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і

підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати, (ст.11 КЗпП України).

9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.
11. Проводити індексації грошових доходів працівників відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 та в межах, затверджених у бюджеті на відповідний рік фінансових ресурсів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи, з питань охорони праці.
3. Проводити повторний інструктаж з техніки безпеки працівникам школи не рідше 1 разу у 6 місяців.
4. Оформити куточок з техніки безпеки у шкільній майстерні.
5. Здійснити перевірку готовності установи до нового навчального року і скласти відповідні акти.
6. Виконати паспортизацію санітарно-технічного стану умов праці і навчання.
7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасного випадку відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві".
8. Вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходи дисциплінарного

впливу.

9 Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова КМ України від 21.08.1992 р, №442).

10. Виконувати до жовтня місяця поточного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

11. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Створити комісії з охорони праці. Провести навчання членів комісії.
2. Через комісію з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм охорони праці.
3. Обговорювати на засіданнях профкому обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником або учнем під час навчально-виховного процесу. Давати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:

1. Розробити та затвердити Положення про оперативний контроль за станом охорони праці.
2. Затвердити посадові обов'язки з охорони праці заступників керівника, завідуючих кабінетами, майстернями згідно "Положення про роботу з охорони праці в установах Міністерства Освіти України".
3. Розробити та затвердити інструкції з техніки безпеки для кабінетів хімії, фізики, біології, для майстерень.
4. Інформувати працівників школи про їх права на пільги та компенсації, передбачені законодавством і колдоговором з питань охорони праці.
5. Застосовувати до працівників моральні заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

Розділ 6. СОЦІАЛЬНО-ТУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі (не менше місячного посадового окладу) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту" (при введенні ст. Закону в бюджет).
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, 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").

4. По необхідності (смерть працівників школи чи їх рідних, святкування ювілеїв, весілля) надавати дозвіл без сплати оренди використовувати приміщення шкільної їдальні.

Профспілковий комітет зобов'язується;

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування видавати перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, перебуває на диспансерному обліку.
2. Організувати проведення "Днів здоров'я", виїзди на природу.
3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8-Березня, Новому року і т.п., забезпечивши запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Згідно заяв членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх до виплати зарплати.
3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкової організації для участі в статутних заходах на різних рівнях із збереженням заробітної плати.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Два рази на рік (ст. 17 Закону України "Про підприємства") спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. Осіб, винних у невиконанні колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

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:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний договір до 1 січня 2017 року.

За дорученням трудового колективу:

Директор школи

Хмеленко Л.В

Голова профкому

Безсмольний А.В.

-
