

Загальні положення

Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2015-2018 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами 20. мая 2015 р. трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є
5. - адміністрація загальноосвітньої школи I-III ступенів №15 (далі зош№15) в особі директора Кучер Л.В., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпПУ України представляє інтереси працівників ЗОШ№15 управління освіти в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
6. Директор ЗОШ №15 визначає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх представників школи в колективних переговорах.
7. Сторони визнають повноваження один одного й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів, при з'ясуванні змін і доповнень до колективного договору.
8. Колективний договір складений згідно із чинним законодавством.
9. Положення колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками й профспілковим комітетом.
10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.
11. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться у випадку потреби тільки за взаємною згодою сторін й, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі зміною чинного законодавства й здобувають правочинність після схвалення загальними зборами колективу.
12. Пропозиції щодо змін і доповнень розглядаються разом і відповідні рішення приймаються в десятиденний термін від дня їхнього одержання іншою стороною.
13. Жодна із сторін, які склали даний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їхнє виконання.

14. Сторони починають переговори за висновком нового договору не пізніше чим за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення терміну дії договору, на який він укладений).

15. Після схвалення проекту колективного договору вповноважені представники сторін у триденний строк підписують договір.

Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в міські органи виконавчої влади.

РОЗДІЛ I

Виробничі й трудові відносини.

1.Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, виходячи з фактичних меж бюджетного фінансування й раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення економічного становища працівників.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

1.3. При прийомі на роботу працівникові за складеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови роботи, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до діючого законодавства й даного колективного договору ст 29 КЗпП України.

1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією.

1.5. Звільнення працівників — членів профспілок з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім узгодженням із профспілковим комітетом відповідно до діючого законодавства ст. 42, 43 КЗпП України.

1.6. Протягом двох днів від часу одержання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснити їхній зміст, права й обов'язки працівників.

1.7. Введення, зміна й перегляд норм праці проводиться за узгодженням із ПК.

1.8. Забезпечувати гласність всіх заходів, нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці й умов застосування нових норм.

1.9. Про введення нових норм або зміни діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їхнього введення (ст. 86 КЗпП України).

1.10 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно з чинним законодавством (збереження середньої зарплатні, оплата вартості проїзду, виплати добових), за наявності фінансування.

1.11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за згодою профкому.

Попередній розподіл навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників до відходу у відпустку.

- навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою працівника.

- режим роботи, графіки роботи затверджувати після узгодження з ПК.

1.12. Погоджувати чергування працівників у вихідні й святкові дні із профспілковим комітетом згідно ст. 71, 72, 106, 107 КзпП України.

- компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до діючого законодавства.

1.13 Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного клімату.

- попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку виникнення забезпечити вирішення їх відповідно до діючого законодавства.

- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових суперечок.

1.14. Звітувати перед трудовим колективом школи про фінансовий стан школи та використання бюджетних коштів.

1.15. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці. Працівників преміювати згідно з Положенням за наказами, погодженнями з профкомом.

1.16. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими директором за узгодженням з профспілковою стороною.

1.17. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України під підпис. Ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законом України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контракту. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

1.18. Забезпечити функціонування системи відповідальності працівників та школярів за збереження матеріальних цінностей у навчальних приміщеннях,

економію електроенергії, води, тепла. За наказом призначити відповідальних по школі за додержанням порядку та збереження матеріальних ресурсів у закладі. Не допускати паління у навчальному закладі. Запровадити обов'язкове чергування учнів для підтримання чистоти і порядку під час навчальних занять.

1.19. Включати представника профкому до тарифікаційної та інспекційної комісії.

1.20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

1.22. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

1.23. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розмір компенсації.

1.24. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дня лише виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

1.25. Компенсувати роботу у святковий (неробочий) день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

1.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються організації праці, їхніх прав й обов'язків;

1.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку навчального закладу;

1.2.3. Проводити постійний контроль над своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження;

1.2.4. Активно й повною мірою реалізовувати права, надані йому відповідно до типового положення атестації пед. працівників України (наказ 930 від 06.10.2014 зі Змінами від 20.12.11 №1473 та №1135 від 08.08.2013 р.).

1.2.5. Організовувати культурно-масові заходи.

1.2.6. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку школи, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності. Розглядати на засіданні профкому ці питання.

- 1.2.7. Попереджувати виникнення трудових конфліктів. Відповідальний: голова ПК.
- 1.2.8. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій адміністрації з використанням, при необхідності, коштів профспілки. Відповідальний: голова ПК.
- 1.2.9. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України. Відповідальний :голова ПК.

1.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- 1.3.1. Сумлінно ставитися до своїх посадових обов'язків, виконувати їх на високому професійному рівні, додержуватися дисципліни праці, вчасно й точно виконувати накази й розпорядження адміністрації, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна.
- 1.3.2. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.
- 1.3.3 Попереджувати виникнення трудових конфліктів, сприяти здоровому моральному клімату в колективі;

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 три дні до початку відпустки(ст.10,21 Закону України "Про відпустки").

Відповідальний: директор,

РОЗДІЛ II

Відпустки.

2. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіку, що затверджується разом із профспілковим комітетом не пізніше 05.01 поточного року, і доводити його до відомості працівників.
- 2.2 Зберігати мінімальну тривалість відпустки для усіх категорій вчителів школи 56 календарних днів, для МОП 24 календарних дня та спеціалістів 28 календарних днів (ст. 75 КзпП, ЗУ про відпустки с.10)
- 2.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше за два тижня до встановленого графіком терміну (ст..10 закону України „Про відпустки”)

2.4. Адміністрація надає додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (Постанова Кабінету Міністрів від 17.11.1997 №1290 «Списки виробництв, робіт, професій і посад; зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами роботи й за особливий характер роботи». Закон України «Про відпустки»: (Додаток № 1)

2.6. Переносити за вимогою працівника річну відпустку:

- при порушенні своєчасного повідомлення про відпустку;
- несвоєчасну виплату заробітної платні за час відпустки, не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. КзпП ст.80, 115. Зот ст. 11.

2.7. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст. 25 Закону «Про відпустки» в обов'язковому порядку й за ст.26 Закону «Про відпустки» - при узгодженні сторін.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.
- 3) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 4) інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- 6) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 7) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 8) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 9) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 10) сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 11) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи

щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

2.8. Відкликати працівників з відпустки лише при їхній згоді й у випадках, відповідно до законодавства. КЗпП ст.79. Зот ст.12

2.9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також соціальні відпустки відповідно до діючого законодавства. Зот ст. 13-16, 17-20.

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, самотній матері соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів, при наявності декількох підстав тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. ст.19 Закону «Про відпустки».

- про право одиноких матерів на додаткову відпустку на дітей.

Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 25 серпня 2005 року № 36-455.

Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо відпусток» від 22 жовтня 2004 року № 2128-ІУ частину першу ст. 182-1 КЗпП України і частину першу ст. 19 Закону України «Про відпустки» доповнено словами «одинокій матері». Закон набув чинності з 18 листопада 2004 року.

(Поняття самотньої матері визначено в постанові Пленуму Верховного Суду України від 06.11.92 р. № 9 "Про практику розгляду судами трудових суперечок". Відповідно до пункту 9 даної постанови самотньою матір'ю варто вважати жінку, яка не одружена і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблен у встановленому порядку за вказівкою матері; удову; іншу жінку, що виховує та утримує дитину одна (у тому числі й розлученій жінці, що виховує дитину без батька незважаючи на факт одержання аліментів, і жінка, що вийшла заміж але її дитина новим чоловіком не усиновлена)).

Відповідно до статті 58 Конституції України закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічної відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 цього Закону, а також понад щорічної відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються в порядку, визначеному статтею 11 цього Закону (частина шоста статті 20 Закону України «Про відпустки»).

Якщо працівник з будь-яких причин не скористався своїм правом на соціальну відпустку в році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати її, а у разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні відпусток згідно Закону про відпустки(додаток №1).

Чинним законодавством не передбачено строк давності, після якого втрачається право на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей.

2.10. Надавати відпустку або її частину співробітникам у зв'язку з необхідністю санаторно - курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346). ст. 10 Закону «Про відпустки».

2.11. Надати особам, які працюють за умови неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною за досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 8 Закону України „Про відпустки”, накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01.10. 1997 р. та № 8 від 05.02.1998 р., лист Міністерства освіти України від 11.03.1998р. за № 1\9 -96)

2.13. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем.(додаток №).

2.14. Давати додаткову відпустку до 7 оплачуваних календарних днів працівникам, за ненормований робочим днем, у яких відпустка не перевищує з усіма надбавками й пільгами 59 календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки») у педпрацівників і 31 календарний день у спеціалістів та МОП) (додаток №).

Зберігається тривалість відпустки в кількості 28 календарних днів, якщо працівники прийняті на роботу до 1996 року. Додаткова відпустка може надаватися в кількості 3 днів. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 31 календарний день (п.2 Постанови Верховної ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 505/96—ВР).

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

3.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Перепрофілювання, скорочення чисельності штатів проводити тільки після консультації із профкомом в кінці навчального року не пізніше, ніж за 2 місяці.

3.1.2. Надавати можливість працювати в умовах неповного робочого дня за бажанням працівника, з оплатою за фактично відпрацьовані часи, зберігаючи при цьому відпустку й всі пільги, установлені цим договором у повному обсязі.

3.1.3. Переводити працівників на іншу роботу при виняткових обставинах відповідно до діючого законодавства. КзпП ст. 32-34.

3.1.4. Не допускати масового звільнення працівників (більше 3% від загальної чисельності працівників) (галузева угода п.4.1.5 та п.4.2.1), тільки з повідомленням вищих профорганів.

3.2.Профком зобов'язується:

- 3.2.1. Не допускати звільнення вагітних жінок, матерів, що мають дітей до 3-х років, а при наявності медичної довідки - до 6 років, а також самотніх матерів з дітьми до 14 років, або маючих дітей-інвалідів (ст. 184 КЗпП України)
- 3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці, зайнятості, використання робочих місць.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

4. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати в навчальному закладі гласність умов оплати праці, порядку виплат, доплат, винагород, інших заохочень або компенсаційних виплат, положень про преміювання або ж утримання із заробітної плати;

4.1.2. Відповідно ст. 247 КЗпП України й ст. № 15 Закону України «Про оплату праці» погодити із ПК умови оплати праці робітників.

4.1.3. Надавати педагогічним працівникам щорічні грошові винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків. Ст. 57 Закон України «Про освіту», постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002р

При наявності економії в межах фонду заробітної плати надавати преміювання у вигляді матеріального заохочення працівникам.

- премії та винагороду за сумлінну працю виділяти відповідно до положення про преміювання.

4.1.4. При своєчасному фінансуванні міського управління освіти забезпечувати видачу зарплати у встановлений термін, двічі на місяць (ст. 115 КзпП України), 7 й 21 числа кожного місяця, у повному обсязі.

- вчасно нараховувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників.

- при збігу строків виплати авансу або заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (зарплата не повинна бути нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні(ст.. 15 КЗпП).

4.1.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплат відпускних, відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

- відповідно до Закону України «Про освіту» додавати на оздоровлення до відпускних виплату посадового окладу. ст.57 Закону України «Про освіту».

4.1.6 У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. За відсутністю такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України (на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.93 р. №102).

4.1.7. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Кзпп ст. 153, Зпоп ст. 6.

4.1.8. Зберігати за працівником середній заробіток на термін проходження медичного огляду. ст.17 Закон України «Про охорону праці». «При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на час, встановлений для проходження медогляду. За рахунок коштів підприємства проводити щорічний періодичний медичний огляд працівників.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин відхиляються від проходження обов'язкового медогляду.»

4.1.9. При затримці виплат заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно положенню про порядок компенсацій працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати (Постанова Кабінету Міністрів від 20.10.97р. №1427).

4.1.10. Здійснювати виплати зі збереженням середньої заробітної плати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю й родами відповідно до законодавства.

4.1.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору у випадку, коли працівники змушені розірвати трудовий договір через невиконання власником або вповноваженим органом вимог законодавства й зобов'язань колективного договору по охороні праці в розмірі не менш тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст.6 закону України «Про охорону праці»), при наявності фінансування.

4.1.12. При кожній виплаті зарплати на вимогу працівника повідомляти загальну суму зарплати з розшифровкою по видах виплат, розміру й підстав утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті (ст. 110 КЗпП України).

4.1.13. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років і за віком.

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

- заміщення протягом менш ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про оплату праці;

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам навчального закладу необхідної консультаційної допомоги з питань оплати праці;

4.2.3. Піднімати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства по оплаті праці, а також умов даного колективного договору, що відносяться до оплати праці (ст. 45, 14, 141, 141-1 Кзп, ст. 36 Закону України «Про колективні договори й угоди»;

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки щодо оплати праці, здійснювати захист трудових прав й інтересів членів профспілки

4.2.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки за рахунок коштів профбюджету (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним).

4.2.6. Здійснювати контроль із питань виплати по лікарняним листкам (черговість, дотримання працівниками встановленого лікувального режиму).

Сторони домовились про таке:

- у разі затримки надходжень коштів з державного бюджету на заробітну плату разом добиватися від держави виділення цих коштів;
- вимагати від уряду підвищення заробітної плати працівникам та використання ст. 57 Закону України „Про освіту”

РОЗДІЛ V

Охорона праці

5.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Розробити, за узгодженням із профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій (додаток № 4).

5.1.2.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами й працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

5.1.3. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії з результатів огляду працівників. (Кзпп ст. 169; ЗпОП ст. 17)

5.1.4. Працівників, які вимагають надання більш легкої роботи за станом здоров'я, переводити, з їхньої згоди, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити відповідно до діючого законодавства. (Кзпп ст 170; ЗпОП ст. 6)

5.1.5.Забезпечити заходи щодо профілактики травматизму.

5.1.6.Зменшувати розмір одноразової допомоги, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці (Додаток № 5)

5.1.7.Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи й середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У випадку неможливості виконання працівником раніше виконуваної роботи, забезпечити відповідно до мед. рекомендацій його працевлаштування, встановлення пільгових умов і режиму роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці») згідно рекомендацій управління освіти міської ради.

5.1.8.За рахунок засобів підприємства проводити навчання представників профспілки й членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці й розслідування нещасних випадків. ЗпОП ст. 16, 42

5.1.9.Проводити по встановлених графіках навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному підборі

відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання й перевірки знань із питань охорони праці. ЗпОП ст. 18

5.1.10. Не залучати жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці й у нічні зміни, до підйому й переміщення предметів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 і від 10.12.93 № 241. ЗпОП ст. 10

5.1.11. Проводити разом із профспілковою стороною своєчасне розслідування й вести облік нещасних випадків, професійних захворювань й аварій на виробництві. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку. Порядок розслідування (постанова КМУ від 30.11.2011р. № 1232), ЗпОП ст. 13, 22

5.1.12. Вчасно організувати й забезпечувати працюючими протипожежними засобами, діелектричними килимками, спецодягом, миючими і дезинфікуючими засобами відповідно до діючих норм, інструкціям з користування електроустаткуванням на харчоблоці за наявності бюджетного фінансування.

5.1.13. Забезпечити підготовку і включення опалювальної системи у навчальному закладі.

5.1.14. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 працівникам школи, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. №1298)

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Організувати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці комісією з питань охорони праці;

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

У випадку виявлення порушень вимагати їхнього усунення. (КзпП ст 160; ЗпОП ст. 41)

5.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

Представляти інтереси працівників у рішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання. (КзпП ст. 244; ЗпОП ст. 41; Зотс ст. 19, 26, 37, 38)

5.2.4. На засіданні ПК заслуховувати адміністрацію з питань дотримання норм охорони праці і створення належних умов роботи;

- 5.2.5. Інформувати працівників про їхні права й гарантії в сфері охорони праці, змінах у законодавстві з охорони праці.
- 5.2.6. В випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї погрози. (ЗОТС ст. 5, 41)
- 5.2.7. Контролювати усунення причин нещасних випадків, виявлених комісією по їхньому розслідуванню, своєчасне й повне відшкодування збитку й виплату одноразової допомоги потерпілим і родинам загиблих на виробництві, а також наявність і повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації по охороні праці.
- 5.2.8. Протягом року забезпечувати оздоровлення працівників, їхніх дітей у санаторіях, літніх оздоровчих центрах згідно із вчасно представленими заявами про стан здоров'я.
- 5.2.9. Забезпечувати гласність при розподілі путівок, сприяти організації санаторно-курортного лікування й відпочинку членів профспілки і їхніх родин.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 5.3.3. Проходити у встановленому порядку й строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 5.3.4. Вчасно інформувати відповідні посадові особи про виникнення небезпечних й аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо їхнього запобігання й усунення.
- 5.3.5. Дбайливо й раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його ушкодження або знищення. ЗпОП ст. 14

РОЗДІЛ VI

Гарантії діяльності профспілкових органів

- 6.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що стосуються колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 6.2. Надавати ПК приміщення для проведення зборів і т.д. (ст. 249 Кзпп України)

6.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріальних документів для проведення контролю над дотриманням чинного законодавства, стану охорони праці, техніки безпеки, виконання колективного договору.

6.4. Дотримуватися існуючого порядку безготівкової оплати профспілкових членських внесків. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 29.01.1993, № 69 «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їхнім бажанням».

6.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без узгодження із профспілковим комітетом.

- не допускати звільнення з роботи з ініціативи власника працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від основної роботи, без згоди із профспілковим комітетом.

6.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях із збереженням заробітної плати.

РОЗДІЛ VII

Контроль над виконанням колективного договору

7.1. Колективний договір набуває чинності від дня його підписання. Дія договору продовжується щораз на наступний рік доти, поки яка-небудь зі сторін не виявить бажання модифікувати або анулювати його.

7.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу, незалежно від їхнього профспілкового членства.

7.3. Заслухується звіт ПК й адміністрації на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань за півріччя й рік.

7.4. Двічі на рік, разом з адміністрацією й ПК аналізувати й проводити перевірки виконання колективного договору

7.5. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань аналізуються причини, впроваджуються термінові заходи щодо забезпечення їхньої реалізації. Осіб, винних у невиконанні колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

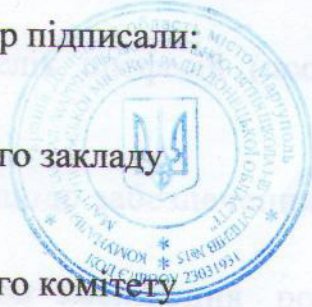
Вимагати від адміністрації розірвання трудового договору, якщо вона порушує законодавство про працю й не виконує зобов'язання за колективним договором (ст. 45 КзпП України.)

Коллективный договор набирает чинности с дня його підписання сторонами до укладання нового. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору за згодою обох сторін.

Реєструється у районній державній адміністрації (Закон України «Про колективні договори і угоди»).

Коллективный договор підписали:

Керівник навчального закладу



Л.В. Кучер

Голова профспілкового комітету

навчального закладу

Н.В. Гражданова

Додатки до колективного договору

1. Додаток № 1. Про встановлення додаткових днів до відпустки
2. Додаток № 2. Перелік працівників з ненормованим робочим днем, професій, які мають право на розширення зони обслуговування або збільшення виконуваних робіт
3. Додаток № 3. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій
4. Додаток № 4. Заходи щодо забезпечення безпечних умов праці
5. Додаток № 5. Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці
6. Додаток № 6. Порядок перерахування коштів на рахунок профспілкової організації
7. Додаток № 7. Положення про преміювання навчального закладу.
8. Додаток № 7.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників навчального закладу.



Голова професійного комітету
навчального закладу

Н.Б. Гривалко

Про встановлення додаткових днів до відпустки

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до листа Міністерства освіти України “щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка” від 11.03.98 №1/9-96, “Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких, дає право на Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці та особливий характер праці” від 17.11.97. №1290

№	Назва професії і посади	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3
2	Заступники директора з НВР, НВ	3
3	Заступники директора з АХЧ	7
4	Бібліотекар	7
5	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів, за особливий характер праці	4
6	Секретар	4

5. Секретар

Директор



301П №15

Голова профспілкового комітету
навчального закладу

Л.В. Кучер

Н.В Гражданова

**Перелік
працівників з ненормованим робочим днем в ЗОШ № 15**

1. Директор
2. Заступники директора з ВР, НВР, АГЧ
3. Секретар

1.	Директор	Директор
2.	Заступники директора з ВР, НВР, АГЧ	Заступники директора з ВР, НВР, АГЧ
3.	Секретар	Секретар
4.	Зам. директора з АГЧ	Зам. директора з АГЧ
5.	Лаборант	Лаборант

**Перелік
професій, які мають право на розширення зони обслуговування або
збільшення виконуваних робіт в ЗОШ № 15
(відповідно до ст. 105 КЗпП і п. 2 постанови № 1145)**

1. Сторож
2. Двірник
3. Робочий з обслуговування будівлі
4. Прибиральник службових приміщень
5. Лаборант
6. Секретар

Директор ЗОШ № 15



Голова профспілкового комітету
навчального закладу

Л.В. Кучер

Н.В. Гражданова

Перелік

професій (посад), які мають право на суміщення професій

№	Основна професія (посада)	сумісна професія (посада)
1.	Прибиральник службових приміщень	двірник
2.	Лаборант	прибиральник службових приміщень
3.	Секретар	діловод, прибиральник службових приміщень
4.	Зам. директора з АГЧ	прибиральник службових приміщень, двірник
5.	Бібліотекар	Лаборант



Директор ЗОШ № 15

Голова профспілкового комітету
навчального закладу

Л.В. Кучер

Н.В. Гражданова

Заходи щодо забезпечення безпечних умов праці

№	Назва заходів	Строк виконання	Кількість	Відповідальні за виконання
	Вчасно проводити заходи щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно вимогам нормативних документів про охорону праці й забезпечити суворе дотримання посадовими особами й працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.	постійно		Заступники директора
	Забезпечити суворе виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування й вентиляції.	постійно		заступники директора з АГЧ
	Проводити інструктажі з питань охорони праці відповідно до галузевих нормативних актів.	у міру необхідності		Заст. директора, відповідальний за охорону праці
	Проводити навчання й перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.	1 раз в 6 міс, перед роботою		Заст. директора, відповідальний за охорону праці
	Проводити аналіз травматизму й профзахворювань	1-2 рази на рік		профком
	Устаткування й утримання запасних виходів із приміщень в належному стані.	постійно		заступники директора з АГЧ
	Проведення обстеження відповідними комісіями з охорони праці стану приміщень, і устаткування, розробки й виконання конкретних заходів щодо усунення виявлених недоліків. Проводити ревізію устаткування а) харчоблок в) освітлення г) сигналізація	2 раз в рік щоквартально по мірі		Комісія з охорони праці

	д) спортивне устаткування	необ хідн ості		
8	Проведення ремонту діючих і віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції	в міру необ хідн ості	шт	заступни к директор а з АГЧ
9	Придбання спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, забезпечуючих зручне й безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, засклінню вікон, ліхтарів, очищенню скла, обслуговування освітлювальної арматури.	в міру необ хідн ості		заступни к директор а з АГЧ
10	Виконання робіт з фарбування небезпечних й інших місць у сигнальні кольори (червоне, жовте, зелене й синє), нанесення й виготовлення знаків безпеки (забороняючих, попереджувальних, приписуючих, указуючих) відповідної форми, розмірів, кольорів, згідно з держстандартами.	в міру необ хідн ості		заступни к директор а з АГЧ
11	Доукомплектування окремих приміщень й установи в цілому необхідними протипожежними засобами. Закріплення нових вогнегасників	квіт ень	шт	заступни к директор а з АГЧ
12	Устаткування засобів захисту від поразки електрострумом, у тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; - придбання та розміщення біля електроустаткування необхідних діелектричних засобів.	пост ійно		заступни к директор а з АГЧ
13	Для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму утеплити двері.	Впр одов ж року	шт	заступни к директор а з АГЧ
14	Не допускати погіршення освітлення в приміщеннях	пості ійно	шт	заступни к директор а з АГЧ
15	Придбати необхідну кількість меблів (при наявності фінансування, спонсорських коштів)		шт	заступни к директор а з АГЧ

Директор ЗОШ № 15
Голова профспілкового комітету
навчального закладу



Л.В. Кучер

Н.В. Гражданова

Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, % (умовно)
Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не обумовленого виробничим процесом.	50
Неоднаразове свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, правил безпеки (підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або людей, що оточують його.	50
Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці під час виконання робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної безпеки.	15-25
Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, що виявилось в неувважності або необережності працівника.	5-10
Незастосування працівником засобів індивідуального захисту, передбачених правилами й нормами, якщо порушення було: Первинне Свідоме повторне(підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	10- 20 30- 40

Директор ЗОШ № 15

Голова профспілкового комітету
навчального закладу



Л.В. Кучер

Н.В Гражданова

Порядок перерахування коштів на рахунок профспілкової організації

“Роботодавець” відраховує кошти в розмірі 0,3% на фонд оплати праці на рахунок “Профспілки” Приморській районній м. Маріуполя організації профспілки працівників освіти і науки: 87518, м. Маріуполя; Приморська РОП працівників освіти та науки України; вул.Зелинського, 37/39; тел.37-01-31; ОКПО 02656408, МФО 300023, розрахунковий рахунок 26003010337507, ПАО “Укрсоцбанку” м. Донецьк.

Данні кошти будуть направлені згідно ст.44, Закону України “Про професійні спілки, їх правах і гарантіях діяльності”, на культурно-масову, оздоровчу роботу.

Директор ЗОШ № 15

Голова профспілкового комітету
навчального закладу



Л.В. Кучер

Н.В Гражданова

Положення про преміювання працівників навчального закладу

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

За наявності економії планового фонду заробітної плати, надавати працівникам премію з метою удосконалення діяльності навчального закладу, стимулювання підвищення кваліфікації працівників і виховання відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи і творчої активності, морального і матеріального зацікавлення працівників.

Премію працівникам навчального закладу виплачувати за зразкове виконання своїх обов'язків та бездоганну роботу у відсотковому відношенні.

Премія знижується працівникам навчального закладу, які:

- порушують трудову дисципліну, правила внутрішнього трудового розпорядку, не створюють добрий мікроклімат в колективі ;
- порушують інструкцію з охорони життя і здоров'я дітей, недбало ведуть необхідну документацію;
- не дотримуються правил техніки пожежної безпеки та охорони праці;
- не дотримуються санітарних правил утримання приміщень;
- порушують правила техніки безпеки та експлуатації електрообладнання;
- не беруть участі в житті закладу, ігнорують громадські доручення.

Директор ЗОШ № 15

Голова профспілкового комітету
навчального закладу



[Handwritten signature]

Л.В. Кучер

[Handwritten signature]

Н.В. Гражданова

Положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників, бібліотекарів навчального закладу

Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Ст. 57 Закон України «Про освіту».

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам навчального закладу виплачується пропорційно до відпрацьованого часу під час остаточного розрахунку.

При достроковому звільненні педагогів розмір винагороди за сумлінну працю виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічна грошова винагорода знижується педагогічним працівникам, які:

- не забезпечують впровадження новітніх технологій в навчально-виховний процес, не проводять на високому рівні навчально-виховний процес;
- порушують інструкцію з охорони життя і здоров'я дитини; не піклуються про фізичне і психічне здоров'я дітей; не створюють доброзичливий мікроклімат спілкування з дитиною;
- не виконують розпорядження адміністрації та заходи в необхідній термін; недбало ведуть документацію відповідно вимогам інструкції Міністерства освіти України «Про ділову документацію.....»;
- порушують трудову дисципліну, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- не дотримуються правил техніки пожежної безпеки та правил охорони праці;
- не беруть участі в відкритих педагогічних та культурно-масових заходах (відкриті заняття, збори навчального закладу);
- не беруть активної участі в житті навчального закладу, ігнорують громадські доручення.

Директор ЗОШ № 15

Голова профспілкового комітету
навчального закладу



Л.В. Кучер

Н.В Гражданова

Положення про порядок вишколу учнівської молоді з питань національно-патриотичного виховання

Надання педагогічній молоді можливість підвищення кваліфікації та розвитку професійних навичок є одним з основних завдань системи освіти України. Ст. 27 Закону України «Про освіту» передбачає, що держава забезпечує можливість для педагогів підвищувати кваліфікацію та розширювати професійні знання та навички. Це досягається шляхом участі у різних формах вишколу, семінарів, конференцій тощо. Метою цього положення є визначення порядку організації та проведення вишколу педагогів у школах І-ІІ ступенів № 15 м. Львів.

Пропінуровано та пронумеровано
27 (двадцять семь) аркушів

Директор

Маріупольської загальноосвітньої
школи І-ІІ ступенів № 15

Л.В. Кучер

Голова ПК

Н.В. Гражданова



Л.В. Кучер

Н.В. Гражданова