Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

Уповноважена особа реєструючого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та первинною профспілковою організацією**

**Рудянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів**

**Гніздичівської селищної ради**

**на 2017-2020 рр.**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Колективний договір між керівником (*далі* — Адміністрація) та профспілковим комітетом Рудянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів (*далі* — Колективний договір) укладено на 2017-2020 рр. відповідно до законодавства України про працю, освіту.

**1.2.** Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу Рудянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів (протокол від 30.09.2017 № 5), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

**1.3.** Сторонами Колективного договору є: адміністрація Рудянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів в особі Цебрія Ігоря Васильовича (*далі* — Адміністрація), яка представляє інтереси навчального закладу і має відповідні повноваження; первинна профспілкова організація Рудянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів в особі Шминець Світлани Остапівни (*далі* — Первинна профспілкова організація), яка представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників навчального закладу.

**1.4.** Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників навчального закладу.

**1.5.** На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у навчальному закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

**1.6.** Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

**1.7.** Сторони зобов’язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв’язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

**1.7.1.** Профспілковий комітет зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й

результативності праці.

**1.7.2.** Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

**1.7.3.** Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Первинна профспілкова організаціябуло повідомлено про виникнення цих обставин.

**1.8.** Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Первинною профспілковою організацією.

**1.9.** Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

**1.10.** Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

**1.11.** Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

**1.12.** Жодна зі сторін протягом строку дії Колективного договору одноосібно не

ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припиняють їх виконання.

**1.13.** Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу навчального закладу сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у навчальному закладі.

**1.14.** За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

**1.15.** Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та

Первинної профспілкової організації.

**2. Забезпечення зайнятості працівників**

**2.1.** Адміністрація зобов’язана:

**2.1.1.** Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного навчально-виховного процесу.

**2.1.2.** Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

**2.1.3.** Письмово повідомляти Первинну профспілкову організацію про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за три місяці до запровадження цих змін.

**2.1.4.** У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) протягом 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

**2.1.5.** У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників:

* здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
* повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

**2.1.6.** За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

**2.1.7.** Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

**2.1.8.** Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

**2.1.9.** Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

**2.1.10.** Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

**2.2.** Первинна профспілкова організація зобов’язана:

**2.2.1.** Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-

економічних інтересів працівників, які вивільняються.

**2.2.2.** Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

**2.2.3.** Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**2.3.** Сторони домовилися:

**2.4.** У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

* особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

**3. Режим праці та відпочинку**

**3.1.** Адміністрація зобов’язана:

**3.1.1.** Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, враховуючи

фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів

для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

**3.1.2.** Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання,

створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

**3.1.3.** Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної,

якісної праці працівників.

**3.1.4.** Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.

**3.1.5.** Відповідно до заявок, наданих навчальним закладом до Гніздичівської селищної ради забезпечувати працевлаштування у навчальний заклад молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше

відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

**3.1.6.** Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в

колективі, професійному зростанню.

**3.1.7.** Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру

майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших

випадках, передбачених законодавством України.

**3.1.8.** Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства

України.

**3.1.9.** Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та

офіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці

(протягом двох днів після отримання відповідної інформації).

**3.1.10.** Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законодавства України.

**3.1.11.** Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування

застосовувати за погодженням із Первинною профспілковою організацією.

**3.1.12.** Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

**3.1.13.** Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом

навчального закладу, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним

договором, посадовими чи робочими інструкціями.

**3.2.** Профспілковий комітет зобов’язаний:

**3.2.1.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію

нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

**3.2.2.** Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов’язки.

**3.2.3.** Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

**3.2.4.** Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів,

брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.

**3.2.5.** Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства

України щодо ведення трудових книжок працівників навчального закладу.

**3.2.6.** Представляти інтереси всіх працівників навчального закладу, які потребують розв’язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади,

правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв’язання.

**3.2.7.** Забезпечувати захист працівників навчального закладу від незаконного

звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

**4. Робочий час**

**4.1.** Адміністрація зобов’язана:

4.1.1 Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2 Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Установлювати режим роботи навчального закладу відповідно до

законодавства України за погодженням з Гніздичівською селищною радою.

4.1.5 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на

тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому

окладу).

4.1.6 Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше

ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не

допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження)

за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що

зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.1.8 У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу

визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не

обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах

неповного робочого часу.

4.1.9 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність

педагогічного працівника займаній посаді керівник навчального закладу може

ініціювати перед Гніздичівською селищною радою про розірвання трудового

договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

**4.2.** Первинна профспілкова організаціязобов’язана:

**4.2.1.** Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

**4.2.2.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

**4.2.3.** Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних з

розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму

робочого часу.

**4.3.** Сторони домовилися, що:

**4.3.1.** Періоди, протягом яких у навчальному закладі не здійснюється навчально-

виховний процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи

іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом

працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-

методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника

навчального закладу.

**4.3.2.** Під час складання графіків роботи, розкладу занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

**4.3.3.** Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації.

**5. Час відпочинку**

**5.1.** Адміністрація зобов’язана:

**5.1.1.** Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (*далі* — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження

Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних

днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних

(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним,

науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997

№ 346.

**5.1.2.** Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов’язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов’язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

**5.1.3.** Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов’язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

**5.1.4.** Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

**5.1.5.** За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та

Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

**5.1.6.** За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати

грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам

щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

**5.1.7.** Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих

працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках,

передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з

наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію Гніздичівської селищної ради

документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

**5.1.8.** Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов’язки сторожа.

**5.1.9.** Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

**5.2.** Первинна профспілкова організація зобов’язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

**5.3.** Сторони домовилися, що:

**5.3.1.** За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

**5.3.2.** Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових

випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов

відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати

його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

**5.3.3.** Надавати щорічні відпустки керівникам, педагогічним працівникам, згідно затверджених і погоджених графіків відпусток, як правило, в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників, у тому числі на базі пансіонату "Пролісок" у м. Трускавці, протягом навчального року.

**6. Оплата праці**

**6.1.** Адміністрація зобов’язана:

**6.1.1.** Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

**6.1.2.** Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з

умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни

повідомляти працівників про це під підпис.

**6.1.3.** Роботу працівників навчального закладу оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної

плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і

коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій

окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів

України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

**6.1.4.** Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки

своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії Гніздичівської селищної ради.

**6.1.5.** Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну

допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні

до її початку.

**6.1.6.** Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її

загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення

відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

**6.1.7.** У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від

Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

**6.1.8.** Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

**6.1.9.** Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п’ять років) підвищення

кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при

цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

**6.1.10.** Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без

звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії

фонду заробітної плати за відповідними посадами.

**6.1.11.** Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам навчального

закладу за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

**6.1.12.** Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії Гніздичівської селищної ради для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

**6.1.13.** Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

**6.1.14.** Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про

преміювання педагогічних працівників Рудянської ЗОШ І - ІІІст.. При цьому

забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне

одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної

плати та її конкретні розміри.

**6.1.15.** Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії Гніздичівської селищної ради для виплати педагогічним працівникам:

* надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
* допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки

заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

* за престижність праці: педагогічним працівникам - 20% посадового окладу, працівникам бібліотеки - 50% посадового окладу, а також всі інші надбавки і доплати, передбачені Положенням про оплату праці працівників Рудянської ЗОШ І - ІІІ ст.
* щорічну грошову винагороду педпрацівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у відповідності до ст.57 Закону України «Про освіту» не менше 50% і не більше 100% посадових окладів чи ставок заробітної плати на підставі Положення про порядок надання грошової винагороди за сумлінну працю.

**6.1.16.** Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

**6.1.17.** Здійснювати індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати

частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати в порядку,

встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

**6.1.18.** Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

* високі досягнення в праці;
* виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
* складність, напруженість у роботі.

**6.1.19.** Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

**6.1.20.** Установлювати працівникам доплати:

* за заступника директора - 95% посадового окладу директора, за звання методиста - 15%, старший учитель - 10% посадового окладу
* за зошити: іноземна - 10%, початкові класи, математика - 15%, українська та зарубіжна - 20% посадового окладу
* за класне керівництво: 1-4 кл. -20%, 5-11 кл. - 25% посадового окладу
* за локальні майданчики; керування - 20%, інші - 10 % посадового окладу
* за кабінети - 10% посадового окладу
* обслуговування компютерної техніки - 10%
* за кімнату зберігання зброї, тир - 10% посадового окладу
* за спортзал - 10%, позакласну роботу з фізичного виховання -20% посадового окладу
* за ділянку - 13%, майстерню - 20% посадового окладу.

**6.2.** Первинна профспілкова організація зобов’язана:

**6.2.1.** Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства України про оплату праці.

**6.2.2.** Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

**6.2.3.** Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної,

матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

**6.2.4.** Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

**6.2.5.** На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в

суді.

**6.2.6.** Звертатися до компетентних органів щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

**6.2.7.** Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

**6.3.** Сторони домовилися:

**6.3.1.** Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз’ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших

заохочувальних або компенсаційних виплат.

**6.3.2.** Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективногодоговору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавстваУкраїни.

**6.3.3.** Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості

довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

**7. Охорона праці і здоров’я**

**7.1.** Адміністрація зобов’язується:

**7.1.1.** До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз’яснити під підпис його права, обов’язки,

інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в

особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

**7.1.2.** Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці

зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

**7.1.3.** Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки,

охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

**7.1.4.** Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

**7.1.5.** Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв’язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов’язки, права та відповідальність за виконання

покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань

охорони праці.

**7.1.6.** Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків,

професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про

охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі

представників Профспілкового комітету.

**7.1.7.** Забезпечувати усунення причин, що спричинюють нещасні випадки,

професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх

запобігання.

**7.1.8.** Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати

працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

**7.1.9.** Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію Гніздичівської селищної ради для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

**7.1.10.** За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати

положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності,

що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання

робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в

приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з

охорони праці.

**7.1.11.** Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

**7.1.12.** Забезпечувати безкоштовне проведення обов’язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників

навчального закладу. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної

відповідальності у встановленому законодавством України порядку

працівників, що ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів,

а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної

плати до проходження медичного огляду.

**7.1.13.** На час проходження обов’язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

**7.1.14.** Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

**7.1.15.** Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені

терміни спецодягу та мийних засобів.

**7.1.16.** Надавати представникам Профспілкового комітету навчального закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання

коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно

вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані

відповіді в семиденний строк після їх отримання.

**7.1.17.** Здійснювати контроль за дотриманням працівниками навчального закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчально-

виховного процесу процесу, а також за використанням засобів захисту.

**7.1.18.** Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у навчальному закладі, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

**7.1.19.** Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і

середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або

визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може

виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування,

встановити пільгові умови і режим роботи.

**7.1.20.** До відпустки по вагітності та пологах приєднювати щорічну основну і

додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

**7.1.21.** Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

**7.2.** Первинна профспілкова організація зобов’язана:

**7.2.1.** Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у

розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам

травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров’я працівників.

**7.2.2.** Захищати права працівників навчального закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров’я працівників вимагати

припинення відповідних робіт.

**7.2.3.** Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також

стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на

поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

**7.2.4.** Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних

ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

**7.2.5.** Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань з охорони праці та

організувати відповідний контроль.

**7.2.6.** Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу

результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

**7.3.** Сторони домовилися:

**7.3.1.** Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

**7.3.2.** Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

**7.3.3.** Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

**8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

**8.1.** Адміністрація зобов’язана:

**8.1.1.** Сприяти розширенню мережі класів та наповнювати їх відповідно до норм,

встановлених законодавством України про освіту, про працю.

**8.1.2.** Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у

статутну діяльність Профспілкового комітету.

**8.1.3.** Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний

доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та

огляду приміщень навчального закладу, робочих місць, надавати для

здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи

щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх

реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші

документи з питань заробітної плати тощо.

**8.1.4.** Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із

збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов’язків на

користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі

виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

**8.1.5.** Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що

стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права

Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та

інтересів працівників.

**8.1.6.** Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового

комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

**8.1.7.** Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору,

оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

**8.2.** Профспілковий комітет зобов’язаний:

**8.2.1.** Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників навчального закладу.

**8.3.** Сторони домовилися:

**8.3.1.** Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм

власності навчального закладу лише за згодою Профспілкового комітету.

**8.3.2.** Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів

нормативних документів.

**8.3.3.** Сприяти залученню працівників навчального закладу до участі у місцевих,

міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої

самодіяльності тощо.

**8.3.4.** Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці),в які навчально-виховний процес у навчальному закладі не проводився з

незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із

розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням

при цьому умов законодавства України.

**8.3.5.** Вносити пропозиції суб’єктам права законодавчої ініціативи, відповідним

органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів,

чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

**9. Контроль і відповідальність**

**9.1.** Адміністрація зобов’язана:

**9.1.1.** В установленому законодавством України порядку:

* притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань

(положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх

виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

* відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних

життєвих зв’язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого

життя.

**9.1.2.** При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам

вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

**9.1.3.** Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного

договору і розмноження його після реєстрації в кількості двох екземплярів.

**9.2.** Профспілковий комітет зобов’язаний:

**9.2.1.** Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником

навчального закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов’язань цього Колективного договору.

**9.3.** Сторони домовилися:

**9.3.1.** Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього

Колективного договору.

**9.3.2.** Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як

самостійно кожною із сторін, так і спільно.

**9.3.3.** Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

* за перше півріччя поточного року не пізніше першого липня;
* за підсумками року — не пізніше першого лютого попереднього року.

**9.3.4.** Здійснювати (перед звітами) комісією з однаковою кількістю представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов’язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома колективу навчального закладу; акти зберігати у

представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

**9.3.5.** Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень

Колективного договору, і встановити строки виконання зобов’язань сторін.

**9.3.6.** Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан

виконання зобов’язань.

**9.3.7.** У разі невчасного виконання або невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів

для забезпечення реалізації його положень.

Директор школи Голова профспілкового комітету

Рудянської ЗОШ І-ІІІ ступенів Рудянської ЗОШ І-ІІІ ступенів

І.В.Цебрій С.О.Шминець