

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
КЗ Теплицької селищної ради «Теплицький заклад дошкільної освіти «Сонечко»
на 2021-2023 роки

1. Загальні положення.

1.1. Сторонами колективного договору, які визнають взаємні повноваження, є адміністрація КЗ Теплицької селищної ради «Теплицький заклад дошкільної освіти «Сонечко» як представник власника та профком КЗ Теплицької селищної ради «Теплицький заклад дошкільної освіти «Сонечко» як представник трудового колективу.

1.2. Даний Договір укладений відповідно Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди, Галузевої угоди, обласної угоди, районної угоди, законів про освіту, чинного законодавства з урахуванням Угод всіх рівнів з метою регулювання трудових відносин, забезпечення соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.3. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу і є обов'язковою для виконання сторонами.

1.4. Забороняється включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними угодами. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.5. Договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладання нового. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, а в обов'язковому порядку - в зв'язку зі змінами у законодавстві та Угодах вищого рівня.

2. Забезпечення стабільної роботи і розвитку

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити стабільне функціонування закладу, раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2. Подавати проект кошторису та затверджувати штатний розпис за погодженням з профкомом і доводити їх до відома трудового колективу. В разі потреби надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування.

2.1.3. Добиватись забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, дошкільним обладнанням, необхідними матеріалами.

2.1.4. Створювати умови для розвитку творчості працівників закладу, навчання їх роботі на комп'ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.

2.1.5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

2.1.6. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, передачі за борги або використання не за призначенням закладу дошкільної освіти.

2.1.7. Застосовувати звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

2.1.8. Не допускати зменшення обсягу навантаження особам передпенсійного віку.

2.2. Сторони Договору домовились:

2.2.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.2.2. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.

2.2.3. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

2.3. Профком зобов'язується:

- 2.3.1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства.
- 2.3.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки.
- 2.3.3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.
- 2.3.4. Усіма можливими законними засобами захищати керівників у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.
- 2.3.5. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу в раду профспілки, відділ освіти.
- 2.3.6. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Не допускати в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року). Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються скорочення штатів, ліквідації, реорганізації закладу освіти.
 - Повідомляти профкому письмово за три місяці про запровадження змін в організації праці, скорочення навантаження чи чисельності штатів.
 - Рішення про зміни в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з первинною профспілковою організацією, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 3.1.2. Повідомляти працівників про навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним працівників.
 - Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі та інших освітніх закладах селищної ради;
 - при умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог;
 - не направляти на курси підвищення кваліфікації працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках;
 - атестаційним комісіям закладів освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації)
- 3.1.3. Добиватись досягнення навантаження працівників на рівні не нижчому, ніж на ставку.
- 3.1.4. При звільненні працівників навантаження розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.5. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку тих членів профспілки, які не матимуть повної ставки шляхом розгляду питання за їх участю на засіданні профкому первинної організації.

3.1.6. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку зі скороченням ставок тільки після закінчення навчального року.

3.1.7. Не допускати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.8. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

в розмірі 0,5 ставки мінімальної заробітної плати при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, однієї мінімальної ставки – при стажі більше 20 років.

Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.2.2. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст. 42, 184 КЗпП України та інші законодавчі акти).

3.2.3. Надавати працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням штатів чи при реорганізації, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників без законодавчого та нормативного обґрунтування та без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.3.2. Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за порядком проведення ліквідації та реорганізації закладу освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому звільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та угод, колдоговору.

3.3.4. Здійснювати громадський контроль за порядком організації проходження працівниками закладу освіти курсового підвищення кваліфікації.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.1.3. Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.1.4. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.5. Забезпечити обов'язкове ведення особових облікових карток П-2 на всіх працівників.

4.1.6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з профкомом.

4.1.7. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкому та з відповідною оплатою або, за домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, тощо.

4.1.8. Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом до 30 квітня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.9. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час.

4.1.10. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування, а також гострої обгрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах.

Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

4.1.11. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.

4.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 1 до Договору та Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки.

4.1.13. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 до Договору.

4.1.14. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, яка дає право на щорічну додаткову відпустку без атестації робочих місць відповідно до Додатку № 3 до Договору.

4.1.15. Встановлювати додаткові відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до Додатку № 4 до Договору.

4.1.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, за виконання громадських обов'язків голові профкому - три робочих дні.

Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік ветеранам праці згідно ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;

- надавати жінкам перед відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за їх бажанням щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даному закладі.

4.1.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.18. Добиватись введення в штати закладу необхідної кількості сторожів з метою покращення збереження майна та приведення робочого часу до вимог КЗпП України, медичних працівників відповідно діючих нормативів, затверджених Міністерством освіти науки України.

4.1.19. Не допускати укладення з працівниками трудового договору у формі контракту без їхньої згоди.

4.1.20. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Передбачати надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.1.21. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.22. Не заперечувати щодо надання невикористаної з поважних причин відпустки на протязі навчального року.

4.1.23. Погоджувати з профспілковою стороною:

- кошториси, штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навантаження працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи; Положення про чергування та графіки чергування;

- посадові обов'язки працівників та посадові інструкції.

4.1.24. Не допускати призначення на посади сторожів навчальних закладів жінок у зв'язку із заборонаю застосування їх праці у нічний час.

4.1.25. Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та ПВТР.

4.2.2. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.

4.3. Профком зобов'язується:

4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2. Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань режиму праці та відпочинку.

4.3.3. Інформувати керівників, членів трудового колективу, відділ освіти, районну організацію Профспілки, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

4.3.4. При випадках грубого порушення трудового законодавства керівниками органів управління освітою, закладів освіти та при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами угоди інформувати письмово органи прокуратури та Управління Держпраці у Вінницькій області для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.

5. Нормування і оплата праці.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Добиватись повної і своєчасної виплати заробітної плати, всіх передбачених доплат, надбавок, підвищень, компенсацій тощо.

Згідно зі ст. 96 КЗпП і ст. 9 Закону «Про оплату праці» встановлювати мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.1.2. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.

5.1.3. Забезпечити виплату заробітної плати двічі на місяць, аванс до 15, зарплату до 28 числа кожного місяця. Разом з виплатою зарплати забезпечити надання письмової інформації про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% ставки та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу

5.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

5.1.5. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.6. Забезпечити оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників відповідно до вимог чинного законодавства. При відсутності основного працівника з числа МОП залучати до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника зовнішніх працівників.

5.1.7. Оплачувати час простою не з вини працівника в такому розмірі:

- відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу;

- оплату праці педпрацівників, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови залучення їх в цей період до іншої організаційно-педагогічної, дистанційної роботи;

- згідно п. 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України забезпечити оплату простою працівникам з числа МОП в розмірі середньої заробітної плати з врахування доплати до мінімальної заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) за умови залучення їх до роботи в даний період згідно гнучкого графіку роботи;

- у разі відсутності працівника на робочому місці час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від 100% тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) без врахування доплати до мінімальної заробітної плати.

5.1.8. Добиватись оплати праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.1.9. Добиватись виплати відпускних та оздоровчих до початку відпустки.

5.1.10. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 5 до Договору

5.1.11.. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до Додатку №6 до цього Договору.

5.1.12. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі 40% ставки заробітної плати (посадового окладу).

5.1.13. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 7)

5.1.14. Проводити матеріальне заохочення працівників за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток № 8). За погодженням з профспілковим комітетом та за наявності коштів, встановлювати премію працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

5.1.15. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток № 9). За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів, може бути встановлена премія молодшому обслуговуючому персоналу закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»

5.1.16. Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.

5.1.17. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам на умовах укладених договорів підряду.

5.1.18. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини-середній заробіток за весь час затримки.

5.1.19. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом та згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.20. Установлювати працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки навантаження тимчасово передавати іншим працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.21. Організовувати чергування працівників згідно Положення про чергування, погодженого з профспілкою. В Положенні визначити максимальну кількість днів чергування для одного працівника на місяць.

5.1.22. Виробничі наради проводити тривалістю не більше 1,5 год. , засідання педради не більше 2,5 год.

5.1.23. Встановлювати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам закладів та установ освіти в розмірі до 30% відсотків заробітної плати (посадового окладу).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам.

5.2.4. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів в разі порушення умов і строків оплати праці.

6.Охорона праці та здоров'я

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 10 до Договору.

6.1.2.Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.3.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р., згідно Додатків № 2, №5 до Договору та Додатку №3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки на 2016-2020 роки

6.1.4.Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до Додатку № 11 .

6.1.5.Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів.

6.1.6.Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

6.1.7.Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.

6.1.8.Вирішувати разом з відділом освіти питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці в поточному році.

6.1.9.Відшкодовувати працівникам збитки в разі заподіяння каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст.11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.10. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.

6.1.11. Надавати працівникам, які ведуть та пропагують здоровий спосіб життя, не мають шкідливих звичок та не перебували на лікарняному протягом року три дні додаткової оплачуваної відпустки.

6.1.12. Погоджувати з профспілковою стороною інструкції з охорони праці для працівників закладу.

6.2.Сторони домовились:

6.2.1. Брати участь у громадському огляді-конкурсі охорони та умов праці.

6.2.2. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві .

6.2.3. Організувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поведінки з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.2.4. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст.26 Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Виносити на розгляд зборів, видавати накази з питань охорони праці.

6.2.6. Включати представників профспілки до складу комісії по перевірці стану готовності навчальних, виробничих приміщень та спортивних споруд до нового навчального року.

6.3.Профком зобов'язується:

6.3.1. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту.

6.3.4. Брати участь у розробці документів, організації навчання, перевірки знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.

6.3.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.

6.3.6. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України "Про охорону праці".

6.3.7. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Домагатись безумовного забезпечення працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно до Додатку № 12 до Договору.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п.5 ст. 57 Закону України «Про освіту» за рахунок позабюджетних коштів.

7.1.4. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу-при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

7.1.5. Ставити питання перед відділом освіти щодо відрахування профкому не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.

7.1.6. Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню (буфет) закладу.

7.1.7. Надавати працівникам вільний від роботи день при відзначенні особистих ювілеїв- 25,30,35,40,45,50,55, 60 –річчя.

7.1.8. Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.1.9. Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них адміністрації, органам влади.

7.2.3. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

7.2.5. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.6. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки.

7.2.8. Організувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів.

7.2.9. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв-, 40, 50, 55, 60, 65 і т.д. років.

7.2.10. Організувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності.

7.2.11. Спільно з адміністрацією проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святам.

8. Соціальне партнерство.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

8.1.2. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.

8.1.3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.

8.1.4. Не заперечувати щодо добровільності безготівкової системи сплати членських внесків на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.01.93 № 59.

8.1.5. Надавати голові профкому для виконання своїх обов'язків вільний від основної роботи день (четвер) із збереженням заробітної плати відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та угоди між відділом освіти та радою Профспілки.

8.1.6. На виконання статті 42. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зобов'язується надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення (при наявності вільного приміщення) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та місце для збереження профспілкової документації. Надавати місце для розміщення профспілкового куточка, оголошень та повідомлень.

8.1.8. Двічі на рік звітувати про виконання колективного договору на профспілкових зборах.

8.1.9. Погоджувати з профспілкою /Правила внутрішньо трудового розпорядку. (Додаток №14).

8.2. Сторони домовились:

8.2.1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

8.2.2. Брати участь: у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за його запрошенням, у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.3. Профком зобов'язується:

8.3.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

8.3.2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

8.3.3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.

8.3.4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.

9. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 13).

9.2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах двічі на рік за участю представника вищого профоргану.

9.4. Завідувач ЗДО зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в школі».

9.5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед відділом освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.

9.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один – у Сторони власника, другий - у профспілкової Сторони, третій залишається на реєстрації.

Завідувач КЗ Теплицької
селищної ради
«Теплицький заклад дошкільної освіти
«Сонечко»



І.М.Пастух

Голова профкому

Т.М. Кіщук