**ПІДПИСАНО:**

|  |  |
| --- | --- |
| Від трудового колективу | Від роботодавця: |
| **Уповноважений трудового колективу** **Трацького ліцею****Голова профспілки****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПОЛЯК** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ**  | **Адміністрація****Трацького ліцею****Директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана МАТІЙЧУК** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року**  |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Трацького ліцею Матеївецької сільської ради

Схвалений на загальних зборах трудового колективу

22 вересня 2022 року протокол № 2

Зареєстровано Матеївецькою сільською радою

Трач

2022

**ЗМІСТ**

[РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3](#_Toc104889865)

[РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ 6](#_Toc104889866)

[РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ 9](#_Toc104889867)

[РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. 11](#_Toc104889868)

[РОЗДІЛ 5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ 14](#_Toc104889869)

[РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ 18](#_Toc104889870)

[РОЗДІЛ 7. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ 21](#_Toc104889871)

[РОЗДІЛ 8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ 23](#_Toc104889872)

[РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ 25](#_Toc104889873)

[РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ 26](#_Toc104889874)

[Додаток №1 27](#_Toc104889875)

[Додаток №2 29](#_Toc104889876)

[Додаток №3 32](#_Toc104889877)

[Додаток №4 33](#_Toc104889878)

[Додаток №5 34](#_Toc104889879)

Колективний договір між адміністрацією Трацького ліцею Матеївецької сільської ради та Незалежною профспілковою організацією бюджетних установ Матеївецької сільської ради на 2022-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

# РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Сторони Колективного договору

 1.1.1. Сторонами колективного договору є:

 - адміністрація Трацького ліцею Матеївецької сільської ради в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

 - трудовий колектив Трацького ліцею Матеївецької сільської ради в особі голови профспілкової організації, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

 1.1.2. Директор ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

 1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин Трацького ліцею Матеївецької сільської ради.

 1.1.4. Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

 1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

 1.2. Сфера дії колективного договору

 1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацюю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

 1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

 1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з Трацьким ліцеєм Матеївецької сільської ради.

 1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

 1.3.1. Колективний договір укладається на 2022-2025 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2022-2025 років.

 1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2026, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

 1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку зв’язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

 1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

 1.3.5. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

 1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

 1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

 1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення.

 1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Трацького ліцею Матеївецької сільської ради.

 1.3.10. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

 1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

 1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

 - розглядають зміни та подають на затвердження статут закладу;

 - розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором ліцею від імені колективу;

 - обирають комісію з трудових спорів;

 - відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;

 - розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

 1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

 - участі кожного педагогічного працівника і співробітників ліцею в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;

 - надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

 1.4.3. Адміністрація зобов’язується інформувати профспілковий комітет про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

 1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

# РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Керівник зобов’язується:

2.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність Трацького ліцею Матеївецької сільської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Трацького ліцею Матеївецької сільської ради, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити під розписку його права, обов’язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України “Про охорону праці”).

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на рік) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,

для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.1.20. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу ( понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.21. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.22. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва лише спеціалістам за наявності об’єктивних причин та обов’язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102.

2.2.Профспілковий комітет зобов’язується:

2.2.1. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов’язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3.Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Трацькому ліцеї Матеївецької сільської ради п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України “Про колективні договори і угоди”.

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

# РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Керівник зобов’язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України “Про зайнятість”).

3.1.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Трацькому ліцеї Матеївецької сільської ради незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2.Профспілковий комітет зобов’язується:

3.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов’язковим працевлаштуванням.

3.3.Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом , приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не меншому відповідній кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об’єктивних причин та обов’язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

# РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1.Керівник зобов’язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації: за письмовою згодою працівника, наказом директора надавати інший день відпочинку у період канікул.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в неробочий час, як виняток, і лише за погодженням з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

4.1.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавств щодо повідомлення працівників про введення нових норм чи зміну чинних норм праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.9. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

Педагогічне навантаження в об’ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки.

На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам.

Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку .

4.1.12. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.13. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.14. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи , який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих дні(стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.15. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.17. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.19. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.20. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.21. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.22. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.23. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.24. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.25. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу. Умови роботи в такі дні встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора ліцею.

4.1.26. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

4.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

# РОЗДІЛ 5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1.Керівник зобов’язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

5.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – до 15 числа, остаточний розрахунок – до 30 числа поточного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв’язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з їх відпусткою чи хворобою.

5.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. В період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом.

5.1.14. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 30% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України – у розмірі 40 %, “заслужений” – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати ).

в) за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту“ – у розмірі 20%, “майстер спорту міжнародного класу” –15%,

“майстер спорту” – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Встановлювати доплати працівникам (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 зі змінами та доповненнями, наказу № 557) у розмірі до 30 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій, посад;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів

 виконуваних робіт.

5.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції “ Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

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

5.1.19. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України “Про освіту”.

5.1.20. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

5.1.21. При звільнені працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок /ст.117 КЗпП України/.

5.1.22. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.1.23. Здійснювати доплати педагогічним працівникам за престижність не менше 5 % від посадового окладу та педагогічним працівникам, які працюють в інклюзивних класах не менше 10% від посадового окладу, у межах фонду оплати праці.

5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

5.2.1. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

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

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки .

5.2.6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.7. Проводити роз’яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної

плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

5.3.Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Трацького ліцею Матеївецької сільської ради.

5.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

5.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

# РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1.Керівник зобов’язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.(ст.20 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Трацького ліцею Матеївецької сільської ради, відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України “Про охорону праці”.

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 наказу № 563 від 01.08.2001 р.).

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об’єктів.

6.1.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

 - не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров’я України від 29.12.1993 року № 256);

 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 року №241).

6.1.11. Забезпечити обов’язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.12. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

6.1.13. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держміськпромнаглядом 16.01.2008р.

6.1.14. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

6.1.15. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

6.1.16. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчального закладу та трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.17. Порушити клопотання про внесення змін до штатного розпису закладу, якщо кількість працюючих 50 осіб і більше, щодо введення посади спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України “Про охорону праці”, рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010 р., наказів Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 р., № 1205, від 04.11.2010 р. № 1055, від 11.03.2010р. № 202 .

6.1.18. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

6.2.Профспілковий комітет зобов’язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2.Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3.Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.1.Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

# РОЗДІЛ 7. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1.Керівник зобов’язується:

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

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

7.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред’явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України “Про освіту”).

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.6.Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.8. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв’язку з:

– відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;

– змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

– виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я, що перешкоджають даній роботі;

 – відсутністю на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

– направленням на навчання;

– виходом на пенсію;

– призовом на військову службу;

– переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

7.2.1.Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2.Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3.Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

7.2.4.Проводити роз’яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5.Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6.Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7.Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.8. Організовувати проведення “днів здоров’я”, виїзди на природу. Організувати роботу “групи здоров’я”.

7.2.9.Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.10. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

# РОЗДІЛ 8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов’язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками; у межах політики «дружньої сім’ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов’язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов’язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

# РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Керівник зобов’язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв’язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).

9.2.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

8.2.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.2.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

9.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.2.8.Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

9.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

# РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1.Сторони зобов’язуються:

10.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України “Про колективні договори та угоди”).

10.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4.Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов’язань.

10.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колективним договором (от. 45 КЗпП України).

 Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор Трацького ліцею Матеївецької сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана МАТІЙЧУК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |  Голова профспілки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПОЛЯК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |

#   Додаток №1

                                                    до колективного договору між

                                                         адміністрацією та профспілковим

                                                        комітетом на 2022-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про умови оплати праці працівників Трацького ліцею Матеївецької сільської ради**

**1. Загальні положення.**

          1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки».

          1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

           1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

            1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

           1.5. В Трацькому ліцеї Матеївецької сільської ради встановлена оплата праці згідно штатного розпису за фактично відпрацьований час.

             1.6. Працівникам Трацького ліцею Матеївецької сільської ради виплачується основна та додаткова заробітна  плата та премія.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

**2. Оплата праці працівників.**

              2.1.Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

              2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

 2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніш як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

  а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

  б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

  в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10.Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор Трацького ліцею Матеївецької сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана МАТІЙЧУК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 РОКУ  |  Голова профспілки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПОЛЯК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |

#   Додаток №2

                                                    до колективного договору між

                                                         адміністрацією та профспілковим

                                                        комітетом на 2022-2025 роки

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам  Трацького ліцею Матеївецької сільської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.**

**1.  Загальні положення**

1. Виплата   щoрічної   грошової   винагороди педагогічним працівникам  передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002  № 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”.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щoрічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000  № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами, внесеними відповідно до Постанови  Кабінету Міністрів України від 06.05.2001  № 432”Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3. Положення   про   надання     щoрічної     грошової винагороди педагогічним працівникам   передбачає  порядок   матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання  посадових обов’язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників  закладів освіти Матеївецької сільської ради, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік  і контроль за використанням коштів для надання щoрічної грошової винагороди здійснює головний  бухгалтер.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

 **2.   Основні показники для визначення розміру  щорічної грошової винагороди.**

         2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

         2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обгрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

        2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4.   Ефективна позакласна робота.

   Сумлінне виконання обов’язків  класного керівника:

– глибокі та міцні знання учнів;

– вихованість та розвиненість учнів;

– створення міцного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

      2.5.Досягнення  в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на міському   та обласному рівнях.

      2.6.  Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

**3. Порядок надання щoрічної грошової винагороди:**

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, у межах фонду оплати праці .

3.2. Для визначення розміру  щорічної  грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна  грошова винагорода  не нараховується педагогічним працівникам *за один, два місяці з дня прийому на роботу, або  педагогічним працівникам, які звільнилися.*

3.4. Щoрічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

* директору навчального закладу,  заступникам директора – за погодженням з сільським головою Матеївецької сільської ради :
* іншим педагогічним працівникам – за наказом директора навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом .

       3.5. Визначення розміру щoрічної грошової  винагороди, позбавлення або зниження її розміру установлюється:

– керівнику навчального закладу або заступникам керівника  навчального закладу – сільським головою Матеївецької сільської ради,

– іншим педагогічним працівникам навчального закладу – керівником навчального закладу.

4. **Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди**

1. Розмір щорічної грошової винагороди  зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;

* порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
* порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,

- наявність  випадків  неналежного контролю  за зберіганням  матеріальних цінностей.

1. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні  стягнення, здійснили         прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім’я педагогічного працівника, позбавляються щорічної  грошової винагороди  повністю.

5. **Надання матеріальної допомоги**

1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім’ї (якщо дохід на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

• при нещасних випадках;

• при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;

• при втраті близьких членів сім’ї;

• при стихійних лихах;

• на оздоровлення.

|  |  |
| --- | --- |
|  Директор Трацького ліцею Матеївецької сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана МАТІЙЧУК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |  Голова профспілки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПОЛЯК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |

# Додаток №3

                                                    до колективного договору між

                                                         адміністрацією та профспілковим

                                                        комітетом на 2022-2025 роки

 **ПЕРЕЛІК**

**професій та посад, яким надається додаткова оплата  в розмірі 10%, 35% посадового окладу  за шкідливі** **та важкі  умови праці при наявності атестації робочих місць (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002** **зі змінами та доповненнями)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Професія, посада** | **Розмір доплати** | **За які види робіт** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | Прибиральниця службових приміщень | 10% | За роботу з хлорним розчином |
| **2** | Нічні сторожі | 35% | За роботу в нічний час |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор Трацького ліцею Матеївецької сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана МАТІЙЧУК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |  Голова профспілки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПОЛЯК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |

#                      Додаток №4

                                                    до колективного договору між

                                                         адміністрацією та профспілковим

                                                        комітетом на 2022-2025 роки

 **ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку**

(Постанова Кабмін України  від 19.05.1999 р. № 859 “Про умови та розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній комунальній власності ”)

Оплату проводити за рахунок фонду економії заробітної платні.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва посад** | **Розмір надбавки** |
| **1** | Директор ліцею | 30% |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор Трацького ліцею Матеївецької сільської ради  \_\_\_\_\_\_\_ Оксана МАТІЙЧУК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |  Голова профспілки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПОЛЯК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |

#                      Додаток №5

                                                    до колективного договору між

                                                         адміністрацією та профспілковим

                                                        комітетом на 2022-2025 роки

 **ПЕРЕЛІК**

**видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу**

1. Участь у діяльності методичного об’єднання, предметних кафедр та інших формах методичної роботи.

2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в школі адміністрацією.

3. Поповненням кабінету дидактичним, науковим матеріалами, їх систематизація.

4. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.

5. Робота зі шкільною документацією.

6.  Санітарно-гігієнічні заходи.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор Трацького ліцею Матеївецької сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана МАТІЙЧУК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |  Голова профспілки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПОЛЯК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 РОКУ  |