

Колективний договір

між адміністрацією, трудовим колективом та профспілковим комітетом Білівської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2020 – 2021 роки.

Розділ І. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2020-2021 роки.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу та профспілковим комітетом, протокол № 1 від 12.03.20р. і набуває чинності з дня його підписання.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- керівник Білівської ЗОШ І-ІІІ ступенів в особі директора Ярового Юрія Михайловича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Білівської ЗОШ І-ІІІ ст. у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, в особі голови профспілкового комітету Лемець Ольги Олексіївни ;
- трудовий колектив в особі голови ради Дмитровської Т.В.

5. Керівник Білівської ЗОШ І-ІІІ ступенів визнає профспілковий комітет повноважним представником членів профспілкової організації Білівської ЗОШ І-ІІІ ст. в кількості 10 чоловік і трудовий колектив в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємовідповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Генеральною, Галузевою, регіональною угодами).

8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками, профспілковим комітетом і радою трудового колективу.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами до чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення

переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією працівників).

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7-денний строк з дня їх отримання.

12. Жодна із сторін, що уклали 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.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Чортківської райдержадміністрації в трьох екземплярах. Через 3 дні після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету і працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Дирекція зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Білівської ЗОШ I-III ступенів виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Білівської ЗОШ I-III ступенів, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Забезпечити поновлення посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи кожні 5 років.
5. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі годин навчального плану.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

8. 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 (ст. 29 КЗпП України).
 9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з чинним законодавством.
 10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
 11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 38 КЗпП України).
 12. Протягом 2 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.
 13. забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, добових тощо).
 14. Включати представника профкому і голову ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
 15. Затверджувати режим та графік роботи, розклади занять за погодженням з профспілковим комітетом та членами ради трудового колективу.
 16. Погоджувати з профкомом та радою трудового колективу графіки чергування працівників школи.
 17. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
 - надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі менше 18 год. в тиждень.
 18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.
 19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
- Профком та рада трудового колективу зобов'язується:**
1. Роз'яснювати членам профспілки та членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2. Надавати членам профспілки та членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з дирекцією, судових органах.
3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Дирекція зобов'язується:

1. У випадку змін в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом і радою трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).
2. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
3. 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):
 - 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.;
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятись»);

Профспілковий комітет і рада трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації осіб, передбачених статтями 184, 186-1 КЗпП України.
3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету та коштів трудового колективу в межах кошторису видатків.

Сторони домовились,

Що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, які мають двох і більше дітей до 15 років.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Дирекція зобов'язується:

1. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та радою трудового колективу.
2. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством
3. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
4. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
5. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом та радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників письмово.
6. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
7. Передавати з окремих предметів години у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів з дотриманням норм чинного законодавства (п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
8. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
9. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в закладі.

Профком і рада трудового колективу зобов'язується:

1. Контролювати своєчасність повідомлення працівників, не пізніше як за два місяці про запровадження нових і зміну чинних норм праці.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, зміною режиму праці.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Дирекція зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних витрат, положень про преміювання.

2. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази в місяць: аванс - до 12 числа, решту – до 28 числа поточного місяця.
- проводити індексацію грошових доходів згідно встановлених законодавством норм
3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).
У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).
4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
5. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою в розмірі до 50% посадового окладу.
6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
7. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
8. Передбачити у кошторисі установи: видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.
9. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
10. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі % ставки до посадового окладу відповідно до положення, погоджено з профкомом і радою трудового колективу .

Профком і рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).
6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Дирекція зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
2. До кінця травня кожного року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
6. Виконати до 01.10 кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
7. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т. п.
8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Профком і рада трудового колективу зобов'язується:

1. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників з питань охорони праці.
2. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
3. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки і ради трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
4. Виносити на розгляд зборів членів трудового колективу, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Дирекція зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і членами трудового колективу не пізніше 1 квітня і доводити до відома працівників .
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
4. Надавати відпустку (або її частину) керівникам, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).
5. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
6. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років , дитину-інваліда до 18 років; одиноким матерям (дітям до 18 років); жінкам, які всиновили дітей; батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (згідно статті 182-1 КЗпП України). щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю **10 календарних днів** без врахування святкових та неробочих днів.
7. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 15 років, чергові відпустки у зручній для них час.
8. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Профком і рада трудового колективу зобов'язується:

1. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.
2. Контролювати правильність надання відпусток.
3. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Дирекція зобов'язується:

1. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах або тимчасового проведення 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.
3. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.
4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
5. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001р. №992).

Профком і рада трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
3. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ І ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Дирекція зобов'язується:

1. Надавати профкому і раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки і ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету і раді трудового колективу 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»).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх протягом двох днів після виплати зарплати.

4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом і радою трудового колективу наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють безпосередньо сторони, що його уклали .
2. Двічі на рік (I, IV квартали) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому і голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком і рада трудового колективу зобов'язується:

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

За дорученням трудового колективу

ДИРЕКТОР ШКОЛИ

Ю.М.Яровий.

ГОЛОВА ПРОФКОМІТЕТУ

О. О. Лемець

ГОЛОВА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Т.В. Дмитровська