

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
32 (тридцять два) аркуші

Директор ліцею *Світлана БІЛОХВОШЕНКО*

Голова ПК

Ольга НАГОРСЬКА



Додаток № 7

до колективного Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Академічного ліцею №1 на 2021-2026 роки

Працівники, які зобов'язані проходити попередню та періодичну перевірку знань з охорони праці

1. Керівники, заступники керівників навчально-виховних закладів, на яких покладена відповідальність за організацію охорони праці.
2. Вчителі, які проводять інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з учнями, а саме: вчителі фізики, хімії, біології, трудового навчання, захисту України, фізичного виховання, класні керівники.

Підписи Сторін:

Директор ліцею



Голова ПК

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

Додаток № 6

до колективного Договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом Академічного ліцею №1 на 2021-2026 роки

Перелік

**професій і посад, працівники яких отримують безкоштовний спецодяг
та інші засоби індивідуального захисту**

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Прибиральники службових приміщень | - 1 раз на 2 роки |
| 2. Працівники по обслуговуванню приміщень | - 1 раз на 2 роки |
| 3. Лаборант | - 1 раз на 2 роки |
| 4. Медсестра | - 1 раз на 2 роки |
| 5. Кухарі | - 1 раз на 2 роки |
| 6. Підсобні працівники | - 1 раз на 2 роки |

Підписи Сторін:

Директор ліцею



Голова ПК

Додаток № 5

до колективного Договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом Академічного ліцею №1 на 2021-2026 роки

Порядок встановлення надбавок за вислугу років

На виконання Закону України «Про освіту» частина I ст. 25, Закону України «Про загальну середню освіту» частина II ст. 18 і частина I ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Постанови КМУ від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови КМУ від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»

Проводити щомісячні надбавки педагогічним працівникам, медпрацівникам, бібліотекарям відповідно до їх стажу в розмірі:

- | | |
|----------------------|-------|
| - від 3 до 10 років | - 10% |
| - від 10 до 20 років | - 20% |
| - більше 20 років | - 30% |

Підписи Сторін:

Директор ліцею



Голова ПК

Додаток № 4

до колективного Договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом Академічного ліцею №1 на 2021-2026 роки

Перелік

посад працівників з шкідливими умовами праці, яким
встановлюються доплати у розмірі до 12%
(згідно з Додатком 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної
плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти
України від 15.04.1993р. №102) за результатами атестації робочих
місць за умовами праці.

1. Вчителі хімії
2. Вчителі інформатики
3. Кухарі
4. Лаборанти
5. Помічники кухарів

Підписи Сторін:

Директор ліцею



Голова ПК

Додаток № 3

до колективного Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Академічного ліцею №1 на 2021-2026 роки

Перелік

посад працівників, які мають право на доплати за використання в роботі засобів дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу, які не потребують атестації робочих місць (Постанова КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

1. Прибиральники службових приміщень.

2. Підсобні працівники.

3. Медсестри.

Підписи Сторін:

Директор ліцею



Голова ПК

Додаток № 2

до колективного Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Академічного ліцею №1 на 2021-2026 роки

Перелік

посад працівників з шкідливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка

(за списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, витяг із Постанови КМ України від 13.05.03р. № 679)

1. Кухар, який працює біля гарячої плити, - 4 дні.
2. Прибиральники службових приміщень, які працюють з деззасобами - 4 дні.
3. Лаборанти - 4 дні.
4. Підсобні робітники - 4 дні .

Підписи Сторін:

Директор ліцею



Голова ПК

Handwritten signature of the Head of the Trade Union Committee (Голова ПК) written over a horizontal line.

ДОДАТКИ

Додаток № 1

до колективного Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Академічного ліцею №1 на 2021-2026 роки

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів:

На основі Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997р. № 1290, ст.8, п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96 - ВР та листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 №1/9-96, а також згідно галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки, затверджені списки професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.

1. Керівники закладів освіти.
2. Заступники керівників.
3. Керівники структурних підрозділів.
4. Бібліотекарі.
5. Медичні сестри.
6. Бухгалтери.
7. Економісти.
8. Комірники.
9. Завгоспи, заступники директорів з господарчої роботи.
10. Оператори комп'ютерного набору
11. Секретарі.
12. Інженери з обслуговування техніки;

Підписи Сторін:

Директор ліцею



Голова ЦК

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

10.9. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.10. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Підписи Сторін:

Директор ліцею



Голова ПК

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line.

Розділ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Адміністрація зобов'язується:

10.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

10.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

10.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію чотирьох примірників цього Колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.4. Вимагати від Роботодавця розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

10.5. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.6. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору, як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.7. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу за підсумками року – не пізніше грудня поточного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

10.8. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень

9.4. Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

9.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу освіти в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

9.8. Звільнення членів профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

9.9. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.10. Погоджувати з профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.8. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

Розділ IX

ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації; безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету профспілкового комітету;
- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою тощо.

9.2. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Роботодавцем, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.3. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4. Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, сприяти у наданні матеріальної допомоги за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі
- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей)

7.5. Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

7.6. Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

Розділ VIII ПРАЦЯ ЖІНОК

8.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників - жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан та заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні та святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну та додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ліцеї.

8.5. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального та педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження та заробітної плати.

8.6. При прийманні на роботу та вивільненні жінок у зв'язку зі змінами в організації та скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

6.41. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.42. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.43. Здійснювати контроль за наданням пільг за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.44. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- у проведенні атестації робочих місць, за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, складання актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити надання всім працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.3. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливорює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності, або встановлення інвалідності.

6.36. Забезпечити суворе виконання посадовими особами та інженерно-технічними робітниками вимог Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону України», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

6.37. Пропагувати здоровий спосіб життя, проводити в трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

Працівники підприємств зобов'язуються:

6.38. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;

- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

- проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;

- своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення;

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог та за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.39. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

6.40. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством вносити Адміністрації відповідні подання.

6.27. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.28. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби в наслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.29. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився внаслідок невиконання вимог нормативних актів про охорону праці працівником, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом та поданням адміністрації та профспілкового комітету, але не більше як на 50 %.

6.30. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

6.31. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загального - обов'язкового державного соціального страхування працівників підприємств від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.32. Відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Додаткові виплати адміністрація закладу не здійснює.

6.33. Звільняти представника профспілки від основної роботи із збереженням за рахунок коштів закладу за ним середнього заробітку у випадках залучення до навчання участі у проведенні розслідувань нещасних випадків та обстежень стану безпеки і умов праці.

6.34. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку два рази на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.35. За поданням профспілкового комітету або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

6.19. Проводити атестацію робочих місць за умови праці, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442 (атестації проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначається наказом по закладу в строки передбачені колективним договором, не рідше одного разу на 5 років. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покласти на керівника закладу) за результатами атестаційної комісії вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

6.20. Вимагати від управління гуманітарного розвитку Української міської ради фінансування витрат на проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до чинного законодавства (Закон України «Про охорону праці» ст.17, Кодекс законів про працю України ст.169), (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.01р. №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій працівники яких підлягають обов'язковим профілактичних медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок), накази МОЗ України від 23.07.2002 р. №280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій діяльність яких пов'язана з обслуговування населення і може привести до поширення інфекційних хвороб» та від 21.05.2007 р. №246 «Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»;

6.21. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним заробіток на встановлений час проходження медичного огляду (ст.7 Закону України «Про охорону праці».

6.22. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.23.Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

За своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.24. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичними висновками.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.25. Проводити спільно з Профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

забрудненню або таких роботах, що здійснюються у несприятливих температурних умовах – засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.10. Своєчасно видавати працюючим спецодяг, спецвзуття інші засоби індивідуального захисту.

6.11. Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально, на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо в наслідок несвоєчасного забезпечення адміністрацією працівника від був змушений придбати їх за власні кошти.

6.12. Забезпечити своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.13. Забезпечити прання, хімчистку, відновлення та утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.14. Працівникам, які працюють на роботах, із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо-діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі та дезінфікуючі засоби.

6.15. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 №241).

6.16. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 25 вересня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених санітарно - гігієнічних норм, освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.17. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи за участю представника профспілки, а в разі конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представників профспілки.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі освіти

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити, за погодженням з Профспілковим комітетом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.3. Забезпечувати дотримання працівниками закладу нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та обов'язків працівників у сфері охорони праці. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.4. На реалізацію комплексних заходів використовувати кошти, що асигнуються з державного або з місцевого бюджетів в розмірі 0,2 % від Фонду оплати праці відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.5. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.7. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.8. 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.

6.9. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із

письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.11. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

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

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.13. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

Сторони домовилися:

5.14. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.15. Роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

5.16. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

5.17. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та обласних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів та учителів-учасників педагогічних конкурсів, змагань

5.4. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника.:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно – 10 календарних днів;
- одиноким жінкам - 10 к. днів, за двома пільгами - 17 к. днів;
- голові профспілкового комітету (за поданням профспілкового комітету) до 5-7 календарних днів;

працівникам у разі:

- особистого шлюбу - 10 календарних днів;
- народження дитини - за згодою сторін (не більше 14 календарних днів);
- шлюбу дітей - 3 календарні дні;
- смерті близьких родичів - до 7 календарних днів;
- вступу дитини до 1 класу закладу освіти - 1 календарний день (1 вересня).

5.5. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.6. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.8. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-ІІІ, від 12 січня 2005 р. № 2318-ІУ).

5.9. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.10. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням вказівок про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

4.9. Розглядати обґрунтоване письмове подання власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.10. Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з Адміністрацією у разі порушення нею їх трудових прав.

4.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Розділ V

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997р. №346 (із змінами та доповненнями).

5.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим, як для роботодавця, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (зі змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, на прохання працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

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

3.38. Порущувати питання про притягнення до відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються питань 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»).

3.39. Звертатись до відповідних органів для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

3.40. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міську організацію Профспілки працівників освіти та державну інспекцію з праці.

Розділ IV

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

4.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

4.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаних посад і кваліфікації.

4.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

4.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадку і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою Профспілкового комітету (крім випадку ліквідації установи). Надавати Профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником (на вимогу).

4.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства) або його особистої заяви.

трудових спорах (ст.226 КЗпП України), а також, на прохання працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

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

3.38.Порушувати питання про притягнення до відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються питань 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»).

3.39.Звертатись до відповідних органів для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст..259 КЗпП України).

3.40.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міську організацію Профспілки працівників освіти та державну інспекцію з праці.

Розділ IV

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

4.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

4.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаних посаді та кваліфікації.

4.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

4.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадку і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених п.1 ст.40 КЗпПУ, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою Профспілкового комітету (крім випадку ліквідації установи). Надавати Профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником (на вимогу).

4.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства) або його особистої заяви.

3.26. Здійснювати оплату праці відповідно до діючих схем посадових окладів, згідно зі штатним розписом.

3.27. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.28. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.29. Виплачувати заробітну плату та допомогу на оздоровлення, згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту», у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.30. У тижневий строк доводити до відома атестованого про результати атестації та подавати у центральну бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня видачі наказу про висновки атестації.

3.31. Своєчасно оформляти та подавати до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30 %;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу, узгодженим з Профспілковим комітетом.

У сфері заборгованості із заробітної плати:

3.32. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку закладу.

3.33. Здійснювати погашення заборгованості із заробітної плати згідно з графіками, узгодженими з Профспілковим комітетом.

3.34. Компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством України, втрату частини заробітної плати в зв'язку з порушенням строків її виплати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997р. №1427).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.35. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією закладу законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

3.36. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по

3.18. Виплачувати допомогу на оздоровлення, згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту», у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам.

Виплачувати допомогу на оздоровлення працівникам з числа адміністративно-обслуговуючого та допоміжного персоналу (пп. «б» п. 4 постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298; далі — Постанова № 1298) у разі надання щорічної відпустки.

3.20. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу відповідно до Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу.

3.21. В разі наявності економії фонду заробітної плати сприяти її використанню на преміювання та надання матеріальної допомоги.

3.22. Проводити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці)

3.23. Установити доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, — у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу», п.п. «г» п.п. 3 п. 3 постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти.

3.24. Встановлювати надбавки педагогічним працівникам за престижність праці виходячи з наявного фонду оплати праці (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування).

У сфері строків виплати заробітної плати:

3.25. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: аванс - до 15 числа, остаточну виплату — до кінця місяця.

3.12.Проводити своєчасну індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.13.Оплату праці медичних працівників здійснювати на підставі відповідних законів та підзаконних актів відповідного міністерства.

3.14.Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними 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 закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.15.Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міносвіти України від 06.10.2010р. №930. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.16.Забезпечувати періодичне (не рідше ніж один раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

У сфері матеріального заохочення за результати роботи:

3.17.Передбачати в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. (Наказ Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.93 Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти), Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ).

3.18. Преміювати працівників закладу відповідно до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого Адміністрацією з урахуванням думки трудового колективу за погодженням з Профспілковим комітетом. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».

У сфері доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок:

3.3. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790.

3.4. Установлювати працівникам доплати за:

- суміщення професій, посад – 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи – 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – 50%;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів – 10%;
- роботу в нічний час – 35% посадового (місячного) окладу.

У сфері гарантій в оплаті праці:

3.5. Під час прийому на роботу ознайомлювати працівників під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

3.6. Роботу працівників оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Посадові оклади встановлюються наказом керівника на основі діючих кваліфікаційних вимог з подальшою атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати покладається на керівника закладу.

3.7. Погоджувати з профспілковим комітетом умови застосування і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

3.8. Здійснювати оплату праці за надурочний час в подвійному розмірі згідно до ст. 106 КЗпПУ.

3.9. Здійснювати оплату праці за роботу в святкові та неробочі дні в подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпПУ.

3.10. Оплачувати час простою не з вини працівників виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог законодавства.

3.11. Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечувати педагогічним працівникам, що працюють в закладі, виплати щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

на засідання Профспілкового комітету для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.25. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління закладом, а також у разі зміни в організації діяльності.

2.26. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.27. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.28. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

Умови і оплата праці працівників закладу здійснюється на підставі КЗпП України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про Державний бюджет України» та інших чинних законодавчих актів.

Оплата праці здійснюється з урахування умов праці і складності роботи на підставі схем посадових окладів, тарифних ставок, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів (ставок), надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством України.

Адміністрація зобов'язується:

У сфері тарифної системи оплати праці:

3.1. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно кошторису та штатного розпису закладу освіти, що складається щорічно напередодні нового фінансового року та затверджується, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

У сфері мінімальної заробітної плати:

3.2. Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчої від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати. Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно постанов Кабінету Міністрів України працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з

реорганізації, реструктуризації, ліквідації установи з наданням інформації про планові заходи пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.14.Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та врахувати пропозиції Профспілкового комітету з цих питань.

2.15.Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій передбачених чинним законодавством України.

2.16.У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення Профспілкового комітету, не пізніше, як за три місяці, про причини, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненням.

2.17.При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників. Попереджати працівників про їх вивільнення у письмовій формі під розписку не раніше, ніж за два місяці.

2.18.Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

2.19.Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням численності або штату, протягом двох останніх місяців роботи в зручний для обох сторін час один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його в розмірі середнього заробітку для вирішення питань власного працевлаштування.

2.20.В цілях зниження масштабів вивільнення, збереження трудового колективу і його кваліфікованих кадрів застосовувати наступні гнучкі режими зайнятості: неповний робочий час, розподіл робочого часу між двома працівниками, скорочений робочий тиждень, режим гнучкого робочого часу.

2.21.Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.22.Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23.Сприяти розвитку виробничої і громадської активності всіх членів трудового колективу, постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті.

2.24.Запрошувати повноважного представника сторони Адміністрації

Розділ II

СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Організація фінансово-господарської діяльності згідно з Статутом закладу та діючим законодавством України є виключним правом сторони Адміністрації, яка несе відповідальність за організацію і результати цієї діяльності.

Адміністрація закладу зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3. Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.

2.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці згідно фінансування.

2.5. Забезпечити участь повноважного представника Профспілкового комітету в засіданнях виробничих нарад, завчасно інформувати його про дату таких засідань.

2.6. Брати участь в заходах Профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально - економічних прав працівників на її запрошення.

2.7. Відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» (розділ III ст.11) надавати громадянам похилого віку право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення.

2.8. Переводити працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше за його згодою, якщо при цьому змінюються істотні умови праці (розділ III ст.11).

2.9. Для працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу (розділ III ст.13).

2.10. Залучати громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я (розділ III ст.13).

2.11. Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.13. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках:

політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України та Угоди між управлінням гуманітарного розвитку Української міської ради та Обухівською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2026 роки

Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих та уповноваженого власником органу – адміністрації Академічного ліцею №1 Української міської ради Обухівського району Київської області.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

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

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету Академічного ліцею №1.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2026 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація з однієї сторони та профспілковий комітет як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів з другої сторони.
- 1.4. Директор визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників в колективних переговорах.
- 1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.5.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
- 1.5.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.
- 1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.
- Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.
- 1.8. Колективний договір на 2021-2026 роки укладено відповідно до законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної

**Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим
комітетом Академічного ліцею №1
Української міської ради
Обухівського району Київської області**

на 2021-2026 роки

2021