

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КАРЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ
Соколівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області
на 2022-2027 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
1 березня 2022 року
Протокол № 2

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і керівника Карлівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Соколівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в особі директора Істоміної Інни Володимирівни з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу в особі БАС Валентини Петрівни (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є локальним нормативним документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем – директором (далі – Адміністрація) та трудовим колективом Карлівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Соколівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – Трудовий колектив) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту трудового колективу.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих законодавчих актів України і міжнародного права, Генеральної та Галузевої угод.

Сторони колективного договору та їх повноваження

1.3. Сторонами колективного договору є:

адміністрація в особі директора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження; уповноважений представник трудового колективу (далі – Уповноважений), який представляє інтереси працівників в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; академічної доброчесності; 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.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Уповноваженим.

1.6. Директор визнає Уповноваженого єдиним повноважним представником усіх працівників в усіх колективних переговорах.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, змінювати норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.9. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.10. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників закладу а уповноважений від колективу зобов'язується сприяти ефективності роботи закладу освіти

Сфера та термін дії колективного договору

1.11. Колективний договір укладено на 2022 - 2027 роки, набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору, або перегляду чинного. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни, складу, структури, найменування органу, від імені якого він укладений.

1.12. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 1 березня 2022 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.13. Положення та норми Колективного договору діють безпосередньо в закладі освіти, незалежно від форми власності, поширюються на осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з закладом освіти та знаходяться у сфері впливу сторін.

1.14. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення, або припинення дії договору до Колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін:

1.14.1. одна зі сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

1.14.2. у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори.

Зміни та доповнення до Колективного договору оформляються додатковою угодою до нього. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та генеральної галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.15. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.16. У разі реорганізації закладу освіти цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.17. У разі ліквідації закладу Колективний договір діє протягом усього строку процедури ліквідації.

1.18. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.19. Сторони протягом п'яти днів після прийняття цього колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше як протягом двох тижнів доводять його зміст до колективу.

1.20. Адміністрація протягом п'яти днів з дня підписання Колективного договору проводить заходи щодо його реєстрації згідно порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

Розділ 2.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

2.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству про працю та цьому Колективному договору.

Адміністрація зобов'язується:

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

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

2.6. 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.

2.7. 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).

2.8. Відповідно до заяв забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, установивши їм навчальне навантаження виходячи з потреб навчального закладу.

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

2.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором:

2.10.1. ознайомити працівника з трудовим договором;

2.10.2. роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

2.10.3. повідомити про умови праці;

2.10.4. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 3**);

2.10.5. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.10.6. проінструктувати працівника з питань охорони праці.

2.11. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

2.12. Залучати до викладацької роботи:

2.12.1. лише педагогічних працівників;

2.12.2. працівників інших навчальних закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

- 2.13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням згідно з чинним законодавством.
- 2.14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.15. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір.
- 2.16. 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.
- 2.17. Про зміни у тижневому навантаженні інформувати педпрацівників не пізніше, як за 1 місяць до їх запровадження.
- 2.18. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.19. Забезпечити участь в організованих для педагогічних працівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.
- 2.20. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках без їх згоди.
- 2.21. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.22. Включати представника від трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 2.23. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.24. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу з урахуванням їх кваліфікації.
- 2.25. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
- 2.26. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.27. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.28. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.29. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподіл навчального навантаження.
- 2.30. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.31. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.32. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.
- 2.33. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах.

Працівники зобов'язуються:

- 2.34. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання або вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Розділ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовились:

- 3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності закладу освіти.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.2. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.3. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 3.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні згідно наказу, лише у

виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3.5. У разі запровадження чергування в установі, графіки чергування завчасно узгоджувати.

3.6. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням.

3.7. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для:

3.7.1. жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

3.7.2. осіб, які поєднують роботу з навчанням;

3.7.3. педагогів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів.

3.8. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Уповноваженим. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.

3.9. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, самотніми матерями при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

3.10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Уповноваженим.

3.11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування навантаження працівників навчального закладу.

3.12. При зміні Засновника закладу дія трудових договорів працівників продовжується.

3.13. При зміні підпорядкування навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.14. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

3.14.1. повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації діяльності і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників;

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

3.14.3. направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.14.4. не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 року.

Працівники зобов'язуються:

3.15. Дбайливо ставитися до майна закладу освіти, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.16. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах трудового колективу.

Розділ 4

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони Колективного договору спільно вирішили:

4.1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

4.2. На працівників закладу освіти поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників закладів освіти.

4.3. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників закладу освіти.

4.4. Встановлювати посадові оклади згідно штатного розпису, затвердженого Засновником.

4.5. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.6. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, при збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати».

4.7. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством (згідно статті 36, Закону України «Про оплату праці»).

4.8. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (**Додаток 1**).

4.9. Затвердити Положення про преміювання працівників закладу (**Додаток 2**).

Адміністрація зобов'язується:

4.10. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

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

4.12. 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).

4.13. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

4.14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

4.16. Проводити оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації. Зберігати за ними на час відрядження середньомісячну заробітну плату.

4.17. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.18. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.19. Сприяти наданню вихідних у інший за бажанням працівника день за роботу у вихідні і святкові дні.

4.20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки. Нічним вважається час з 22.00 год. до 6.00 год.

4.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Уповноважений зобов'язується:

4.22. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

4.23. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

4.24. Сприяти правильному нарахуванню працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.25. Порушувати 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.

Розділ 5

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

5.1. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в закладі освіти встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого та затвердженого загальними зборами Трудового колективу та графіку роботи.

Адміністрація зобов'язується:

5.2. Встановлено режим роботи і відпочинку з розрахунку тривалості робочого тижня – 40 годин, 18 – педагогічне навантаження. Початок роботи у понеділок – п'ятниця з 08.00 год., закінчення роботи о 17.00 год., обідня перерва – з 12.00 до 13.00 год., вихідні дні – субота та неділя.

Робота у вихідні та канікулярні дні згідно тижневого навантаження та графіку роботи закладу освіти. З метою злагодженої роботи усіх органів місцевого самоврядування та у виключних

випадках за наказом Адміністрації може встановлюватись інший режим робочого часу.

5.3. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Уповноваженим не пізніше 25 травня поточного року і доводити до відома працівників.

5.4. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.5. Надавати згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічну основну відпустку тривалістю:

для педагогічних працівників – 56 календарних днів;

для обслуговуючого персоналу – 24 календарні дні;

Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

5.6.1 порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

5.6.2.несвочасної виплати заробітної плати на період відпустки, тобто не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.7. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.8. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.9. 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.

5.10. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки». Відпустку такої ж тривалості надавати одиноким матерям, жінкам, які усиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. У разі наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки її термін продовжується до 17 календарних днів.

5.11. Не заперечувати у наданні відпусток без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за ініціативою працівника на термін не більше 15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.12. Згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» в обов'язковому порядку надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до правових підстав (**Додаток 4**).

5.13. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

Розділ 6

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

6.1.Забезпечувати створення необхідних умов для високопродуктивної діяльності закладу освіти.

6.2. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

6.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

6.4. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку і Положень цього Колективного договору.

6.5. Вчасно та точно виконувати накази Адміністрації.

6.6. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

6.7. Дбайливо ставитись до майна закладу.

6.8. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

6.9. Дотримуватися встановленого в закладі порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

6.10. Брати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

Уповноважений зобов'язується:

6.11. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – ч.2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

Розділ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної зарплати при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону «Про освіту»).

7.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.3. Погоджувати з Уповноваженим соціально-економічні та правові питання відповідно до **Додатку 5**.

7.5. Надавати соціальні гарантії представникам трудового колективу, у випадках:

7.5.1. залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

7.5.2. надання премії та визначення її розміру;

7.5.3. встановлення надбавок, доплат необов'язкового характеру, в тому числі за напруженість, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тощо, та при визначенні максимального розміру цих доплат, надбавок.

7.6. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років.

7.7. Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Уповноважений зобов'язується:

7.8. Організовувати оздоровлення педпрацівників та їх дітей, виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, присвячених Дню працівника освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

Розділ 8

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Організовувати навчання працівників установи з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

8.2. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Адміністрація зобов'язується:

8.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

8.4. Встановити строк звільнення (1 годину на день) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків.

8.5. До початку навчального року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

8.6. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

8.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

8.8. Своєчасно видавати працівникам відповідно до норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.

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

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241);

- 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 10.12.1993р. № 241).

8.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами.

8.11. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

8.12. За кошти установи організувати проведення періодичного медичного огляду працівників (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

8.13. 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»).

8.14. Щороку виконувати усі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період до початку опалювального сезону.

8.15. Придбати для установи технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

8.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

Уповноважений зобов'язується:

8.17. Затвердити склад комісії з питань охорони праці.

8.18. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії, представників трудового колективу з питань охорони праці.

8.19. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

8.20. Виносити на розгляд зборів питання стану охорони праці.

Розділ 9

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

9.1. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та Уповноваженого, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.2. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу освіти та про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути витребувано письмові пояснення.

9.5. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.6. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

9.7. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Розділ 10

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Сторони домовились:

10.1. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники закладу освіти незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

10.2. В навчальному закладі забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, утиск.

Адміністрація зобов'язується:

10.3. Здійснювати позитивні дії та дотримуватись принципу недискримінації у своїй діяльності.

10.4. Співпрацювати з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації.

10.5. Проводити просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації та булінгу.

Працівники зобов'язуються:

10.6. Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації та булінгу.

10.7. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу

недискримінації.

Розділ 11

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Строк дії договору з моменту підписання та до 01 березня 2027 року.

11.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін.

11.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

11.4. При порушенні виконання Колективного договору Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення.

Договір підписано в трьох примірниках.

Директор ЗЗСО

Уповноважений представник трудового колективу

_____ Інна ІСТОМІНА
