Схвалено на зборах
трудового колективу
__.__.2017 р.
Протокол № __

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією

НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ “ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТ.-ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД С. ВЕЛИКІ ГАЇ” ВЕЛИКОГАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2017-2020 роки

с. Великі Гаї

І. Загальні положення

1. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

2. Цей колективний договір укладено на 2017 – 2020 роки. Він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового. Сторони домовились, що після закінчення встановленого строку договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з сторін, за ініціативою іншої сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством.

3. Сторонами колективного договору є :

- адміністрація навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа І-ІІІ ст.-дошкільний навчальний заклад с. Великі Гаї” Великогаївської сільської ради Тернопільської області до складу якої входять філії:

Красівська філія навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад с. Великі Гаї” Великогаївської сільської ради Тернопільської області

Дичківська філія навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа І-ІІІ ст.-дошкільний навчальний заклад с. Великі Гаї” Великогаївської сільської ради Тернопільської області

Білоскірківська філія навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа І-ІІІ ст.-дошкільний навчальний заклад с. Великі Гаї” Великогаївської сільської ради Тернопільської області

в особі директора Кость Оксани Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профорганізації навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа І-ІІІ ст.-дошкільний навчальний заклад с. Великі Гаї” Великогаївської сільської ради Тернопільської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу.

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

5. Профспілковий комітет бере на себе зобов’язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

6. Директор закладу бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов’язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою вищого рівня, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

7. Колективний договір укладений на двосторонній основі відповідно до законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, інших нормативних актів, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, обласної і місцевої галузево-територіальної угод між органами управління освітою та виборними органами територіальних організацій Профспілки працівників освіти і науки України.

Його положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування й вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

8. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

9. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

10. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів.

11. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.

12. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками закладу освіти.

13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього **(№ 1-7).**

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

ІІ. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.
Адміністрація зобов'язується :

1. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Орган управління освітою Великогаївської сільської ради – відділ освіти виконавчого комітету Великогаївської сільської ради (далі відділ освіти), адміністрація навчально-виховного комплексу "Загальноосвітня школа І-ІІІ ст.-дошкільний навчальний заклад с. Великі Гаї" Великогаївської сільської ради Тернопільської області (далі адміністрація Великогаївської ЗОШ) проводить консультації з профспілковим комітетом школи (далі - профком), метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників закладу.

2. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.

3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- виходити з клопотанням до Великогаївської сільської ради та відділу освіти про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування вивільнюваних працівників у інших навчальних закладах громади.
- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також прийомних батьків та батьків, які виховують дітей без матері, опікунів (піклувальників), здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Працездатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних,

навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст.197 КЗпП України).

5. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України.

6. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу голови первинної профспілкової організації під час виконання ним повноважень та працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).

7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.

8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);
- залучати до викладацької роботи працівників інших навчальних закладів та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

9. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення

(інші ушкодження здоров’я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими (ст.119 КЗпП України).

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

Профспілковий комітет зобов′язується:

1. Вести роз′яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі визначеному рішенням профкому.
4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

1І1. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов’язується :

1. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законодавством.
2. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити під розписку його права, обов’язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.
4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю.
5. 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.
6. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, в тому числі оплати праці, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

7. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

8. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити спільно з профкомом в кінці поточного навчального року і повідомляти про нього працівників письмово.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (крім випадків призначення на неповне тижневе навантаження).

При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

9. Остаточний розподіл навчального навантаження здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Керівникам філій погоджувати навчальне навантаження з уповноваженими представниками профгрупи (профгрупоргами) філії опорної школи та подавати директору опорної школи на затвердження.

Включати представника профкому до складу тарифікаційної комісії та атестаційної комісій.

10. Графіки роботи працівників, розклад уроків затверджувати після попереднього погодженням з профспілковим комітетом.

11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для голови первинної профспілкової організації.

12. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, які мають навантаження в об′ємі менше 18 годин, іншим працівникам – виходячи з умов навчального процесу.

13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов′язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).

14. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її відповідно до чинного законодавства.

15. У випадку запровадження чергування в школі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше лютого поточного року і доводити до відома працівників.

19. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в школі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

21. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

22. За бажанням працівника у випадку захворювання чи невикористання відпустки з інших поважних причин виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування на підставі виданої працівнику путівки та особистої заяви (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

24. 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.

25. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю визначеною чинним законодавством (статті.6-8 Закону України «Про відпустки», постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «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») у т.ч.:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів;
- щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці, яка надається згідно з постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» за посадою.

Додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці надається за результатами атестації робочих місць. **(додаток № 1)**

26. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування

матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Вищевказану відпустку надавати одночасно з основною відпусткою під час літніх канікул, у випадку неможливості використання цієї відпустки під час літніх канікул – у будь-який інший канікулярний період, або переносити на наступний рік. Компенсацію за невикористані відпустки матерям, що мають дітей, виплачувати тільки при звільненні працівника.

27. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України "Про відпустки".

28. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику короткочасні відпустки без збереження заробітної плати, загальна тривалість яких не перевищує 15 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

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

30. Надавати вільний від уроків день голові первинної профспілкової організації для участі в засіданнях виборних профорганів вищого рівня, консультаціях і переговорах, а також профспілкового навчання (за узгодженням з головою районної профорганізації). У випадку неможливості надання такого дня забезпечити перенесення уроків на інший день.

31. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, проводити в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

Профспілковий комітет зобов'язується :

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

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

3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток навчального закладу, необхідність покращення становища працівників, ***домовилися:***

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2. Сприяти участі педагогічних працівників школи в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.

3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в опорній школі та її філіях гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

4. Домагатись закладення коштів на преміювання працівників у розмірі 2 відсотків фонду оплати праці.

5. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам школи за період відпустки, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, зокрема, авансу 15-16 числа, решти зарплати – 29-31 числа кожного місяця. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

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

7. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами, проводити за результатами атестації робочих місць.

9. Здійснювати оплату праці педагогів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи на підставі наказу керівника закладу.

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

11. Виплачувати педагогічним працівникам, за наявності достатнього фінансування:

- допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
- надбавку за престижність праці в розмірі 20 відсотків посадового окладу (надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження).

12. Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду, за наявності достатнього фінансування, в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») в порядку визначеним Положенням, але не менше 50 відсотків посадового окладу (**додаток № 2**).

13. Надавати іншим працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

14. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання (**додаток № 3**).

15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України у розмірі середньомісячного заробітку;
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст.7 Закону України "Про охорону праці").

16. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку), додаткову оплату праці.

18. Порушувати клопотання перед селищною радою (відділом освіти) щодо виділення коштів для матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня. Даний вид заохочення надавати незалежно від виплат передбачених пунктами 14, 16 розділу 4.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в школі законодавства про працю, зокрема про охорону праці, своєчасною виплатою заробітної плати, законодавства про освіту.

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору (ст.ст. 45, 147

КЗпП України, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

4. Представляти інтереси працівника за його заявою при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах чи судах.

5. Звертатися до органів нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій та доплат працівникам школи.

8. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників школи та інші види заохочення.

V. Охорона праці.

Адміністрація зобов′язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці **(додаток № 4).**

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

3. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів про охорону праці.

4. Порушити клопотання перед селищною радою (відділом освіти) щодо постійного забезпечення працівників безкоштовним спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Постійно забезпечувати наявність мила біля умивальників.

5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи та середню заробітна плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" .

6. Організувати збори (конференцію) колективу закладу освіти з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 42 Закону України “Про охорону праці”).

7. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних безоплатних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

8. 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").

9. Виконувати щорічно до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18˚С) та належне освітлення у всіх приміщеннях школи.

10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

11. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної бази опорної школи та її філій.

Профком зобов′язується :

1. Виносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

2. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарних умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

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

4. Брати участь у розробці заходів з питань охорони праці та оздоровлення.

5. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників школи та вживати заходів до усунення їх причин.

6. Відстоювати соціальні права членів профспілки у разі відмови в призначенні (припиненні) виплати допомоги в разі тимчасової непрацездатності тощо.

VI. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Профком зобов′язується:

1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

3. Організовувати проведення "днів здоров′я", відпочинок працівників на природі.

4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присв′ячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.

5. Проводити день підтримки людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.

6. Забезпечити на паритетних засадах участь в роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація гарантує:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв′язку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

3. На підставі заяв членів профспілки проводити безготівкове утримання .членських внесків відповідно до умов договору **(додаток 5).**

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

5. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки, без згоди профкому.

7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

8. Не допускати прийняття рішень які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом **(додаток №6).**

Сторони зобов′язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільно комісією сторін (**додаток №7)** в узгодженому нею порядку.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації школи та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік спільною комісією аналізувати стан виконання колективного договору. Щорічно заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов′язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін.

5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

1. Довести колективний договір до відома всіх працівників школи та забезпечити протягом всього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним новоприйнятих працівників.

2. Забезпечити реєстрацію колдоговору в управлінні соціального захисту населення Тернопільської райдержадміністрації.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор школи **Голова профкому**

М.П. М.П.

Погоджено:

Красівська філія навчально-виховного комплексу "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад с. Великі Гаї" Великогаївської сільської ради Тернопільської області

Дичківська філія навчально-виховного комплексу "Загальноосвітня школа І-ІІІ ст.-дошкільний навчальний заклад с. Великі Гаї" Великогаївської сільської ради Тернопільської області

Білоскірківська філія навчально-виховного комплексу "Загальноосвітня школа І-ІІІ ст.-дошкільний навчальний заклад с. Великі Гаї" Великогаївської сільської ради Тернопільської області

Голова профкому НВК « Дичківська ЗОШ І-ІІст.- ДНЗ»;

Додаток № 1
до колективного договору

на 2017-2020 роки

Тривалість відпусток
працівників _____ ЗОШ І-ІІІ ступенів.

№з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка			Примітка
				Не норм. роб. день	Шкідлив. умов праці	Особ. умов праці	
		директор	56	3			
		заст. директора	56	3			
		вчитель	56				
		бібліотекар	24			7	
		лаборант	24	4			
		завгосп	24	7			
		робітник по обслуговуванню	24				
		техпрацівник	24			4	
		сторож	24				
		кухар	24		4		
		сезонний кочегар (оператор котельні)	пропорційно відпрац. часу		2		
		сестра медична	24			7	
		водій автобуса	24	**7**			

Директор школи **Голова профкому**

М.П. М.П.

Додаток № 2
до розділу IV пункту 14
колективного договору на
2017-2020 роки

Положення
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам школи
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Дане положення поширюється на всіх педагогічних працівників школи, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається до умови:

- забезпечення рівня підготовки учнів, що відповідає вимогам державного освітнього стандарту та участі їх в районних та обласних олімпіадах, конкурсах тощо;
- активної участі в роботі педагогічної ради і нарадах, які проводяться адміністрацією школи, участі їх в громадському житті населеного пункту і позашкільних заходах;
- виконання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, забезпечення охорони життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
- ведення у встановленому порядку класної документації, здійснення поточного контролю за відвідуванням та успішністю учнів та проведення оптимальних заходів з їх покращення;
- дотримання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших нормативно-правових актів школи;
- своєчасної та належної заміни на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з наказом директора школи;
- старанної підготовки до проведення занять, систематичного підвищення своєї професійної кваліфікації, активної участі в діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи різного рівня;
- підтримання постійного зв'язку з батьками (особами, які їх заміняють) учнів;
- систематичного і своєчасного проходження періодичного медичного обстеження;
- дотримання морально-етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя;
- сумлінного виконання обов'язків класного керівника, завідувача навчальним кабінетом (майстернею), зразкового виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків надається на підставі наказу директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Директор школи **Голова профкому**

М.П. М.П.

Додаток № 3
до розділу IV пункту 16
колективного договору
на 2017-2020 роки

Положення

про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1.Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3.Преміювання керівника та його заступників здійснюється за погодженням з селищним головою (керівником відділу освіти).

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за відповідний період для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Працівникам, які звільнилися з роботи після видачі наказу про преміювання та вчасно її не отримали, премія може бути виплачена не пізніше 3-х місяців з дня звільнення.

3.4. Працівники можуть бути позбавлені до 100 відсотків премії за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Директор школи **Голова профкому**

М.П. М.П.

Додаток № 6
до розділу VII пункту 8
колективного договору
на 2017-2020 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються керівниками установ і закладів освіти з виборним профспілковим органом

№ пп	**Питання і документи**	**Підстава**
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	пп. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад уроків.	пп. «б» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
6	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
7	Прийом на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗпП України.
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; п. 2 ст. 40- невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 — нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні	ст.43 КЗпП України.

	цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п .3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
10	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
11	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
12	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	Додаток 5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
17	Перенесення щорічних відпусток.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
18	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Додаток № 7
до колективного договору
на 2017-2020 роки

С К Л А Д

спільної комісії сторін для здійснення контролю за
виконанням колективного договору на 2017-2020 роки

Від адміністрації:

1. _____ – директор школи
2. _____ – заступник директора з навчально-виховної роботи
3. _____ – заступник з виховної роботи

Від профспілкової сторони:

1. _____ – голова профкому
2. _____ – член профспілкового комітету
3. _____ – член профспілкового комітету

Директор школи **Голова профкому**

М.П. М.П.

Зразок

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, станом на _____
(*дата, на яку проводилась перевірка*)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____,
членів комісії _____,
_____,
_____,
яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором_____
(*період, квартал, півріччя, рік*)
і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало ____ пунктів колективного договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії колективного договору. Всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано - _____(розділ І, пункти №№…..; розділ ІІ, пункти ..);
- виконуються - ____(розділ І, пункти №№…; розділ ІІ, пункти №№…);
- не виконано - _____пунктів (розділ І – пункти №№…; розділ ІІ, пункти №№….).
-

Коментар: *для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень колективного договору (можливі оцінки - «виконано», «виконується», «виконується частково», «не виконується». Далі в акті слід вказати невиконані пункти колдоговору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.*
В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень , заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

від адміністрації: від профспілкового комітету:

Зразок

Протокол № 1

загальних зборів трудового колективу
_____ загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.
від _____ 2017 року
(витяг)

Слухали: Про схвалення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом _____загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. на 2017-2020 роки.

Інформували:

Директор школи ***(короткий зміст виступу)***

Голова профкому ***(короткий зміст виступу)***

Вирішили: Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом _____ загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. на 2017-2020 роки схвалити.

Директор школи **Голова профкому**

М.П. М.П.