

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору
Зареєстрованого управління економіки
та залучення інвестицій Збаразької
міської ради

Реєстраційний номер № 21

від 05 листопада 2024 р.

Рекомендації реєструючого органу

без рекомендацій

Начальник управління економіки та
залучення інвестицій
Збаразької міської ради

О.Б. Войціховський



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Гніздичненського ліцею Збаразької міської ради
на 2024 - 2028 роки

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу Гніздичненського ліцею Збаразької міської ради
протокол № 4 від "04" листопада 2024 року.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2024-2028 роки укладено між адміністрацією Гніздичненського ліцею Збаразької міської ради (далі - Адміністрація) в особі директора Слівчука Сергія Васильовича, яка діє на підставі Статуту, представляє інтереси власника й має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Гніздичненського ліцею Збаразької міської ради (далі - Профспілковий комітет) в особі голови Дачій Нелі Петрівни повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони). Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих та нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої, обласної та територіальної угод.

2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин; визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

4. Колективний договір може бути змінений та доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за їхньою згодою після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5. Зміни та доповнення до цього колективного договору після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Позиції щодо змін та доповнень до колективного договору повинні бути аргументовані.

6. Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації, відповідно до чинного законодавства.

7. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної та територіальної угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

8. Сторони домовилися перед укладенням колективного договору проводити колективні переговори з дотриманням положень Закону України «Про колективні договори і угоди».

9. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до Збаразької міської ради, після чого впродовж десяти днів керівник закладу доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Колективний договір укладено терміном на 2024 – 2028 роки. Він вступає в дію з дня підписання представниками Сторін та продовжує діяти до укладення нового.

2. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

3. Сторони домовилися забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у ньому питань, сприяти реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників.

4. У випадку реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на котрий його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

Уразі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

III. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

1.4. Надавати на вимогу профспілкового комітету у визначені законодавством терміни інформацію, що стосується трудових і соціально-

економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також результатів господарської діяльності закладу освіти (стаття 28 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

2.2. Утримуватись від організації акцій протесту, з питань, включених до колективного договору, за умови їхнього вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

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

3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їхнього виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.4. Не допускати порушення вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань. Періодично спільно розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства.

3.5. Створювати умови для періодичного інформування працівників закладу про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

IV. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ.

1.Адміністрація зобов'язується:

1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання 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 період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

1.2. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих

випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

1.5. Вживати заходи для недопущення в закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профкомом та трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. Повідомити не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

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

- розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- звертатись до управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради про створення нових (додаткових) робочих місць та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників у інших закладах освіти територіальної громади.

1.7. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України.

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

1.10. Забезпечити працевлаштування випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

1.13. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

1.14. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

1.15. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

1.16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження. Ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням проводити до початку виходу працівників у відпустки.

1.17. Не допускати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із реорганізацією (злиття, приєднання, поділу, перетворення), скороченням штату або ліквідацією закладу освіти посеред навчального року.

1.18. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

2.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дітьми з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України), а також якщо дитина потребує домашнього догляду, одному з батьків дитини в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку (ст. 179 КЗпП України).

2.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3. Сторони домовились, що:

3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

3.2. 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.

V. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

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

1.2. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.

1.3. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

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

1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм, умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження.

1.6. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

1.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, добових витрат).

1.8. 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.

1.9. Питання соціально-економічного і трудового характеру обов'язково погоджувати із профспілковим комітетом (додаток №1).

1.10. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, у випадках, передбачених ст.62 КЗпП України.

1.11. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, та забезпечувати:

- безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускаючи тривалих перерв між заняттями («так званих вікон»);

- оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей з інвалідністю та працівників, котрі поєднують роботу з навчанням.

1.12. Дотримуватися норм тривалості робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, що не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

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

1.14. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом його графіки.

1.15. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою, погодивши із профспілковим комітетом.

1.16. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

1.17. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1.19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що ознайомлювати працівників під розписку.

1.20. Не обмежувати обсяг навчального навантаження визначеною нормою, дотримуючись чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

1.21. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

1.22. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

1.23. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

1.24. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів різних рівнів.

1.25. Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менше ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

1.26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

1.27. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

1.28. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

1.29. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

1.30. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

1.31. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

1.32. 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 р. № 346).

1.33. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю 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. 182¹ КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

1.34. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини (не пізніше трьох місяців з дня її народження) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

1.35. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 2.

1.36. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

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

1.38. Надавати жінкам за їхнім бажанням щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

1.39. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.40. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової

винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

2.4. Захищати права членів Профспілки в сфері трудових відносин.

2.5. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не обумовлені трудовим договором.

2.6. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

2.7. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

2.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3. Сторони колективного договору домовились про наступне:

3.1. Погоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

3.2. Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням.

3.3. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших робіт відповідно до наказу керівника закладу та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.5. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.6. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладі освіти,

зокрема оздоровчих таборів, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Дотримуватися законодавства про оплату праці. Забезпечити встановлення працівникам закладу передбачених законодавством доплат та надбавок, здійснення преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати державних гарантій і компенсацій.

1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

1.3. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати за місцем роботи не рідше двох разів на місяць у терміни:

аванс - до 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – до кінця поточного місяця.

1.4. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі 40 %, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

1.5. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їхню виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

1.6. 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 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

1.7. Здійснювати виплату заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

1.8. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427).

1.9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

1.10. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

1.11. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку, визначеному ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні – ст.107 КЗпП України.

1.12. Передбачати в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

1.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін у законодавстві.

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

1.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, встановленому на початок такої відпустки. На період їхньої відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям.

1.16. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

1.17. З метою дотримання вимог чинного законодавства при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечувати, в разі необхідності, оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

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

- заміщення тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало не більше двох місяців;

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

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

1.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

1.21. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачувати:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

1.22. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

1.23. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (част. 3 ст. 113 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

1.25. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

1.26. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник», інших конкурсів професійної майстерності.

1.27. Виплачувати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору з підстав, передбачених статтею 44 КЗпП України.

1.28. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював,

зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

1.29. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

1.30. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється керівником в межах фонду оплати праці.

1.31. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

1.32. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

1.33. Встановлювати педагогічним працівникам надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

1.34. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі. Розмір надбавки встановлюється керівником в межах фонду оплати праці

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати, в т.ч. за період відпусток, у закладі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці.

2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов колективного

договору, що стосуються оплати праці (ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці, в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

2.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці виборні профспілкові органи вищого рівня, управління Держпраці в Тернопільській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

3. Сторони зобов'язуються спільно:

3.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

3.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»), а також преміювання працівників закладу (додатки №3 та №4).

3.3. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

1.2. Забезпечити в закладі функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

1.3. Забезпечити в закладі суворе дотримання вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питань стану охорони праці та травматизму.

1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування (додаток №5).

1.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

1.6. Забезпечити суворе 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 (в межах фінансування).

1.7. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

1.8. Забезпечити своєчасне проведення безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів для працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

1.9. Сприяти забезпеченню працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо).

1.10. Сприяти своєчасній видачі працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23 квітня 2021 року № 4 та інших постанов.

1.11. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуювальних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (постанова КМУ від 23.08.2002 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»).

1.12. Забезпечити проведення атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства. Здійснювати доплати працівникам закладу за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць.

1.13. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

1.14. Передбачити в кошторисі закладу кошти на оплату лікарняних листків за перші 5 днів згідно з Законом України від 08.07.2010 року №2464 «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

1.15. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої, обласної, територіальної угод та цього Договору з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

1.16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо в межах фінансування.

1.17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, їх переобладнання в межах фінансування.

1.18. Забезпечити формування комісії із соціального страхування на паритетних засадах із профспілковою організацією.

1.19. Включати профспілкового представника до складу комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

1.20. Передбачати в кошторисі закладу витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

1.23. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.24. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їхніх причин та вживати заходів щодо їхнього попередження.

1.25. Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д.) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників управління для виявлення ВІЛ/СНІДу та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

1.26. Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок нікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 року №1708-VII.

1.27. Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників управління відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Недопускати випадків дискримінації працівників управління за ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок в управлінні.

1.28. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно покращувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.

На своєму засіданні визначити представників профспілки для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань охорони праці.

2.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

2.4. Забезпечити участь профспілкового представника у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, виробі профілактичних заходів у закладі.

2.5. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

2.6. Розглядати скарги і пропозиції членів Профспілки з питань охорони праці.

2.7. Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників та членів їх сімей.

2.8. Сприяти санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню членів Профспілки відповідно до програми Тернопільської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України «Спілчани. Здоров'я та дозвілля».

3. Сторони угоди домовились:

3.1. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити надання відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням виплачувати винагороду за сумлінну працю з урахуванням часу фактичної роботи.

1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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".

1.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із

розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів та інших педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу через Інтернет, дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

1.5. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

1.7. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.

1.8. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати громадський контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу;

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

2.2. Сприяти:

- безумовному забезпеченню педагогічним та іншим працівникам закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством;

2.3. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів Профспілки та їхніх сімей, відпочинку дітей працівників в оздоровчих таборах, передбачати відповідні кошти в кошторисі первинної профспілкової організації. Сприяти у виділенні путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

3. Сторони домовились:

3.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

3.2. Сприяти вирішенню питань щодо надання путівок на реабілітацію освітянам, які цього потребують, перед відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

3.3. Сприяти участі у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

3.4. Сприяти участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

3.5. Сприяти виділенню коштів у місцевому бюджеті для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

ІХ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

1.2. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

1.3. На запрошення профспілкових органів усіх рівнів брати участь у профспілкових заходах, спрямованих на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

1.4. Забезпечити відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.6. На запит профспілкового комітету надавати в тиждень термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу, а також інших питань, які є предметом цього колективного договору.

1.7. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

1.8. Забезпечувати вільний доступ профспілкових працівників до робочих місць та місць зібрання працівників закладу, можливість зустрічі та спілкування з ними.

1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу, підвищенню його кваліфікації.

1.10. Не втручатись у статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством. Не допускати дій, які обмежують права та повноваження профспілок, визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом галузевої Профспілки та цим колективним договором.

1.11. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком, доступом до інтернету..

1.12. Забезпечувати в закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

1.13. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

1.14. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації.

1.15. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету, без згоди відповідного виборного профспілкового органу та протягом року з часу звільнення з виборної профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

1.16. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим органом.

1.17. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечувати участь представників профспілкового комітету в роботі дорадчих та робочих органів управління закладом освіти.

1.18. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

1.19. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

1.20. Надавати переважне право на залишення на роботі членам профспілки при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці додатково у порівнянні з чинним законодавством.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкової організації.

2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Сторони зобов'язуються:

1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільно комісією сторін (додаток №6) в узгодженому нею порядку.

1.2. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

1.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

1.4. Результати перевірок стану виконання положень колективного договору оформляти відповідним актом (додаток №7), який доводити до відома сторін. Акти зберігати впродовж терміну дії колективного договору.

1.5. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Довести колективний договір до відома всіх працівників закладу та забезпечити протягом всього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

2.2. Сприяти роздрукуванню тексту колективного договору, забезпеченню його реєстрації в порядку визначеному законодавством.

Колективний договір підписали:

Директор :



Солівчук С.В.

Голова

профспілкового

комітету:



Данис Н.Н.

Додаток 1
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково
погоджуються директором та профспілковим комітетом
Гніздищенського ліцею Збаразької міської ради

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	пп. «е» п.20 Наказу Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 року "Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України", п.63 Наказу Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 року "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення аrobітної плати працівників освіти"
3.	Розклад уроків.	пп. «б» п.20 Наказу Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 "Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України"
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Наказу Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 "Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України"
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,	ст.43 КЗпП України.

	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 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 Наказу Міністрства освіти України №102 від 15.04.1993 року “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення аробітної плати працівників освіти”
13.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	Додаток 5 Наказу Міністрства освіти України №102 від 15.04.1993 року “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення аробітної плати працівників освіти”.
14.	Доплати та надбавки, втому числі за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.3 ст.247 КЗпП України, п.52 Наказу Міністрства освіти України №102 від 15.04.1993 року “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення аробітної плати працівників освіти”
15.	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п.3 ст.247 КЗпП України, п. 53 Наказу Міністрства освіти України №102 від 15.04.1993 року “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення аробітної 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 Наказу Міністрства освіти України №102 від 15.04.1993 року "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення аробітної плати працівників освіти"
17.	Перенесення щорічних відпусток.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
18.	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Директор:


Свирід С.В.
 М.П. 

Голова профспілкового
комітету:


Данил Г.П.

Додаток 2

до колективного договору

Тривалість відпусток працівників

Гніздищенського ліцею Збаразької міської ради

№з/ п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка			Примітка
				ненор. роб. день	шкід. умови праці	особл. хар. праці	
1		директор	56	3			
2		заст. дир. з навч.-вих. роботи	56	3			

Директор :

 Сивчук С. В.
М.П.

Голова

профспілкового

комітету :

 Данюк Д. Г.

Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Гніздищенського ліцею Збараської міської ради
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу 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 у II та III етапах Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад, конкурсах тощо;

- активної участі в роботі педагогічної ради, 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 освітнього процесу;

- ведення у встановленому порядку шкільної документації, здійснення поточного контролю за відвідуванням та успішністю учнів та здійснення оптимальних заходів їх покращення;

- дотримання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів закладу;

- своєчасної та належної заміни на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно наказу директора школи;

- старанної підготовки до проведення занять, систематичного підвищення своєї професійної кваліфікації, активної участі в діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи, що здійснюються в закладі, громаді;

- підтримання постійного зв'язку з батьками (особами, які їх замінюють) 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 закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

Директор :


Слободан С. В.
М.П. 

Голова профспілкового
комітету:

Положення

про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників Гніздищенського ліцею Збараської міської ради

1. Загальні положення .

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Дане положення поширюється на всіх працівників закладу освіти, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці та сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників закладу освіти, здійснюється відповідно до їхнього внеску в загальні результати роботи закладу за квартал (семестр), півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);
- з нагоди ювілейних та святкових дат, відзначення успіхів закладу;
- для відзначення ветеранів праці закладу освіти у зв'язку із святами та їхніми ювілейними датами.

1.5. До працівників закладу можуть застосовуватись інші заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника закладу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їхнього збереження і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до інших працівників, дітей, їхніх батьків та відвідувачів закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі закладу освіти. Преміювання здійснюється також за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

2.3. Граничний розмір виплати заохочення (преміювання) в розрахунку на одну особу за календарний рік не може перевищувати двох посадових окладів (тарифних ставок).

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Грамотою (Почесною грамотою);
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) виплата премії;
- д) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, угодою сторін, Статутом закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення. (Наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою, виплата премії і т.п.). Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 р. «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту"

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії, вартості цінного подарунка, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо застосовуються керівником закладу спільно з профспілковим комітетом.

3.4. Заохочення заступників керівника закладу освіти здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом закладу управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради.

3.5. Заохочення (преміювання) керівника закладу здійснюється управлінням освіти, молоді та спорту Збараської міської ради за погодженням з радою Об'єднаної профспілкової організації Збаражчини Профспілки працівників освіти і науки України.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу в урочистій обстановці.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

3.8. Виплата заохочення окремим працівникам закладу може провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою, ніж один раз на квартал.

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги під час кар'єрного росту, присвоєнні педагогічних звань тощо.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються органам управління освітою вищого рівня до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи за квартал розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в закладі освіти;
- особистий внесок у розвиток закладу та галузі освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розкладів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.2. За результатами роботи за квартал розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в

тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший заклад освіти.

4.5. У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками керівника закладу, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 3 дні;

4.6. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів керівника закладу, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів - розмір визначеної премії зменшується безпосереднім виконавцям на 15 відсотків

4.7. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.8. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний квартал.

4.9. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або планів роботи, розпорядку дня, розпису занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому керівником закладу.

4.10. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше, ніж на 15 хвилин, премія зменшується на 15 відсотків;

- запізнення на роботу більше, ніж на одну годину, розмір премії зменшується на 50 відсотків

4.11. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу освіти, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.

4.12. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються керівнику закладу не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника закладу і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Централізована бухгалтерія управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників щоквартально. При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів закладу пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

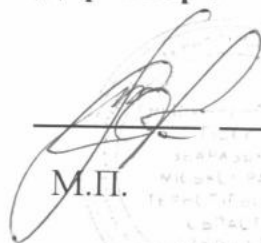
- 10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи за квартал.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом, на підставі наказу.

Директор :



М.П.  Сєвєрен С. В.

Голова профспілкового
комітету:

 _____


Додаток 5

до колективного договору

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям

№ з/п	Найменування заходів та робіт	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Перекрити дах школи		
2	Замінити заземлення обладнання в їдальні		
3	Забезпечити спортзал спортивним інвентарем		
4	Замінити вікна та двері у приміщенні школи		
5	Забезпечити необхідними для роботи канцтоварами		

Директор :


М.П. Сивчук С.В.

Голова

профспілкового

комітету:


Даниш Г.П.

Додаток 6
до колективного договору

**Спільна комісія
адміністрації та профспілкового
комітету Гніздищенського ліцею Збаразької міської ради
для ведення переговорів та здійснення контролю за виконанням
колективного договору**

від сторони адміністрації:

1. Олійник О.С. – співголова комісії від сторони адміністрації,
заступник директора
2. Амрозук В. С. – педагог-організатор

від профспілкової сторони:

1. Гончарук С.І – співголова комісії від профспілкової
сторони, заступник голови профкому
2. Разюк С.М. – член профспілкового комітету
3. Смола Н.І. – член профспілкового комітету

Директор:


М.П. Амрозук С.В.

**Голова профспілкового
комітету :**

 
Гончарук С.І. Смола Н.І.

Додаток 7

до колективного договору між

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на 2024-2028 роки, станом на _____

(дата, на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено спільною комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі голови (співголів) комісії _____,

членів комісії _____, яка на основі наданих сторонами колективного договору необхідних інформацій та офіційних документів.

Здійснивши перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором за _____
(період / квартал, півріччя, рік)

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 I, пункти №№.....; розділ II, пункти ..);
- виконуються - _____ (розділ I, пункти №№...; розділ II, пункти №№...);
- не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II, 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 колективного договору, причини їхнього 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) _____

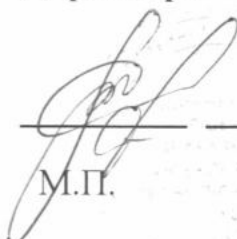
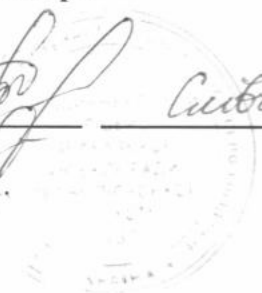
Члени комісії:

Від адміністрації

1.

2.

Директор:


_____ Світлюк С. В.
М.П. 

Від профспілкової сторони

1.

2.

Голова профспілкового
комітету :

 _____ Даєнко Н. Н.

Пронумеровано

і прошнуровано

40

Сторінки

Директор



Слівчук С.В.

Голова ПК

Дацій Н.П.