

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 22 від 24.05 2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу 203-04/04/1047 від 25.05.21
(видається разом із датою надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бойко
(підпис) (ім'я та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
Профспілки працівників освіти і науки України
Балівського ліцею Слобожанської селищної ради
на 2021 - 2024 роки

Схвалений
загальними зборами
трудового колективу
протокол № 2
від «12» 05 2021р.

Підписано :

від роботодавця:



І. С. Легеза

від профспілкового комітету,
трудового колективу :



С. М. Музика

с. Балівка
2021р

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу Балівського ліцею Слобожанської селищної ради, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про нижченаведене:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2021 – 2024 рр.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Балівського ліцею (протокол № 01 від 12.05.2021р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору або перегляду чинного.

1.3. Сторони колективного договору:

Колективний договір укладено між адміністрацією Балівського ліцею Слобожанської селищної ради (далі – Адміністрація, Роботодавець), в особі директора ЛЕГЕЗИ ІГОРЯ СЕРГІЙОВИЧА, з однієї сторони, та Профспілковим комітетом первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України Балівського ліцею Слобожанської селищної ради (далі – профспілковий комітет) в особі голови профспілкового комітету МУЗИКИ СВІТЛАНИ МИКОЛАЇВНИ, з другої сторони.

Профспілковий комітет згідно зі ст.247 КЗпП України, статтями 37,38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права і інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Балівського ліцею в колективних переговорах.

1.5. Сторони приймають на себе зобов'язання будувати свої взаємини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості як при проведенні переговорів (консультацій) по укладенню колективного договору, внесенню в нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

При цьому:

1.5.1. Первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях та їх структурних підрозділах представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, згідно ст.246 КЗпП України.

1.5.2. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників школи властивими профспілці методами, засобами і способами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Роботодавцем цілей і необхідність підвищення якості і результативності педагогічної праці.

1.5.3. Роботодавець приймає на себе зобов'язання чітко і неухильно дотримувати вимоги чинного законодавства України, у т.ч. законодавства про колективні договори і угоди, законодавства про працю, про освіту і виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору викликане наперед непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Колективний договір укладений згідно до положень Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, житлового законодавства України, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Балівського ліцею, інших державних нормативно-правових актів, відповідно до чинного законодавства.

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом закладу.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу незалежно від членства в профспілці та є обов'язковими для трудового колективу закладу та директора. Працівники школи зобов'язані дотримуватись вимог посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), положень Статуту закладу, регламенту та вимог цього договору.

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

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяця до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін протягом 5 днів з моменту його схвалення.

1.14. Після підписання сторонами колективний договір подається на повідомну реєстрацію в орган місцевого самоврядування.

1.15. Протягом 14 днів після реєстрації колективний договір доводиться під розписку до відома всіх працівників закладу.

1.16. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни структури закладу;
- у разі зміни керівництва діє до укладення нового, але не більше одного року.

1.17. У разі ліквідації закладу цей договір діє протягом усього строку ліквідації.

2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, виходячи з фактичних об'ємів фінансування і раціонального використання основних і спеціальних засобів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Балівського ліцею, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, ТЗН, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання добросовісної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розробку (коригування) посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

Укладати строкові трудові договори тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням

характеру майбутньої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, що виховує дітей у віці до 15 років, декрету, відпустки, навчання).

2.1.6. При прийомі на роботу працівника або переведення його в установленому порядку на іншу роботу ознайомлювати працівника під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, регламентом роботи школи, Договором, правами, обов'язками, пільгами, компенсаціями відповідно до чинного законодавства та проводити інструктажі з охорони праці.

Працівники при прийомі на роботу обов'язково проходять за власні кошти попередній медичний огляд та надають медичну довідку з результатами огляду, медичну книжку встановленого зразка.

2.1.7. Прийом та звільнення здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця або уповноваженого ним органу здійснювати з попередньої згоди Профспілкового комітету, згідно ст. 43 КЗпП.

2.1.9. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника виходити з того, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець або Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору /контракту/.

2.1.10. Протягом двох днів з моменту отримання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечувати їх рішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.12. Поєднання професій (посад), розширення зони обслуговування встановлювати за узгодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.13. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання) ст. 51 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2.1.14. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства про повідомлення працівників про введення нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.2. Профспілковий комітет Балівського ліцею зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, із вказаних в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь в їх рішенні відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки відносно всіх працівників Балівського ліцею.

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, місцевими радами та їх виконавчими комітетами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;

- початок роботи о 8 годині 00 хвилин, закінчення о 17 годині 00 хвилин з 1 годинною обідньою перервою у відповідності до графіка роботи технічного та обслуговуючого персоналу. Початок та закінчення робочого часу педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу уроків.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати стабільність педагогічного колективу протягом навчального року і проводити вивільнення працівників тільки у випадку крайньої необхідності, викликаній об'єктивними змінами в організації праці, у т.ч. ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням школи, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово офіційно повідомляти Профспілковому комітету навчального закладу про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання і інші зміни в організації праці (навчально-виховного процесу), які можуть привести до скорочення чисельності або штату працівників - кількості класів або груп і їх наповнюваності, обсязі навчального і педагогічного навантаження, об'ємах навчальних програм(планів) по кожному предмету, розмірах і умовах оплати праці тощо - не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до впровадження (застосування) цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, направленої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (більше 5% працюючих) впродовж 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори з метою повного використання всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи (п.1 ст.40 КЗпП України) під час навчального року, їх звільнення по даній підставі здійснювати тільки під час літніх канікул (п.5.2.1. Галузевої угоди).

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників по п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

3.1.5.2. У першу чергу пропонувати працівнику, що вивільняється, роботу за фахом, у т.ч. строкового характеру або з меншою, ніж на тарифну ставку, навчальним навантаженням і лише у разі її відсутності або відмови працівника від переведення - іншу роботу;

3.1.5.3. Повідомляти про вивільнення працівника службі зайнятості у встановлені законом терміни;

3.1.5.4. При вивільненні працівників враховувати, що відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку» від 16 грудня 1993 р. №3721 -XII громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами.

При визначенні навантаження вчителям-пенсіонерам виходити з того, що вчителі не пенсійного віку забезпечуються навантаженням в повному об'ємі, вчителі-пенсіонери отримують години, що залишились. Заборонено звільняти працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу за мотивами досягнення пенсійного віку.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що звільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при однакових результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надається також:

- особам передпенсійного віку відповідно до чинного законодавства.

4. Робочий час

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого тижня, що не перевищує встановленого чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботу та неділю.

4.1.2. Встановити у навчальному закладі святкові та неробочі дні згідно чинного законодавства. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.1.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу - для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями і т.д. у вищевказані норми робочого часу не входить.

4.1.4. Робочий час педагогічних працівників визначати навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом Балівського ліцею і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

4.1.5. Розклад занять (як і внесення в нього змін) до його застосування погоджувати з Профкомом школи, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

4.1.6.1.- батьків, що мають двох і більш дітей у віці до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.6.2. - працівників, що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.7. Навчальне навантаження між учителями та іншими педагогічними працівниками розподіляти за узгодженням з Профспілковим комітетом і залежно

від числа навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів і інших конкретних умов, що склалися в Балівському ліцеї.

Об'єм навчальної й іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежувати.

4.1.8. Навчальне навантаження на новий навчальний рік встановлювати педагогічним працівникам за узгодженням з Профспілковим комітетом до виходу працівника у відпустку, а остаточно – до 5 (п'ятого) вересня за фактом формування контингенту учнів 5-х -11-х(12-х) класів . При цьому враховувати, що:

- молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше числа годин, відповідного ставці заробітної плати;
- зменшення навчального навантаження, відповідного ставці заробітної плати, можливе тільки за згодою педагогічного працівника, підтвердженою письмово;
- при вирішенні питання про навчальне навантаження працюючих учителів-пенсіонерів адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права та обов'язки з рештою працівників.

4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників затверджувати і погоджувати з Профспілковим комітетом остаточно не пізніше 5 вересня. Мати на увазі, що воно є стабільним впродовж усього навчального року. Ділення класів на підгрупи також проводити при затвердженні навчального навантаження (до 5 вересня), зберігаючи підгрупи впродовж усього навчального року, у тому числі і при зменшенні чисельності учнів у них.

4.1.10. Запровадження для деяких категорій працівників (сторожів, операторів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.11. Без особливої необхідності і без згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших робіт питання відповідної компенсації вирішувати на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи і компенсацію.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і працівником. При цьому, не обмежувати об'єму трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, застосування графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному рішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження і іншими питаннями, пов'язаними з режимом робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає зі щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються адміністрацією до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту школи і інших робіт, пов'язаних із забезпеченням початку навчального року, і що виходить за межі їх посадових обов'язків, може здійснюватися Роботодавцем з обов'язковим виданням письмового наказу із цього приводу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від роду виконуваної роботи;

4.3.2. Навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал школи в канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона школи тощо), у межах встановленого їм робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Тривалість відпусток і порядок (ст.10) їх надання працівникам школи визначати, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.96 р., постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» з подальшими змінами і доповненнями.

5.1.2. Керівнику Балівського ліцею, педагогічним працівникам, практичному психологу надавати щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів (Постанова Кабміну України від 14.04.07 №346).

5.1.3. Керівнику гуртка – 42 календарних дні (Постанова кабміну № 346 від 14.04.1997 р.)

5.1.4. Непедагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу – 24 календарні дні.

5.1.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених даним договором та на підставі Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. **(Додаток 7)** та працівникам зі шкідливими умовами праці 4 календарні дні **(Додаток 10)**.

5.1.6. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профкомом до 25 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси.

5.1.7. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. У разі порушення терміну надання відпустки з вини закладу переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період.

5.1.9. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.11. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.1.12. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам та іншим працівникам закладу у разі необхідності санаторно-курортного лікування протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.13. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.14. Виплачувати керівним, педагогічним та іншим працівникам у разі звільнення грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної основної та додаткової відпустки. Якщо до звільнення вони працювали не менше як 10 місяців, грошова компенсація розрахунку повної тривалості відпустки, а особам які до звільнення працювали менш як 10 місяців - пропорційно до відпрацьованого ними часу (постанова Кабінету Міністрів України від 28 березня 2001 року №289).

5.1.15. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.182 КЗпП України). Відпустку такої ж тривалості надавати

жінкам, які усиновили дитину; батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого перебування матері лікувальному закладі); особам, які взяли під опіку дітей (ст.182 КЗпП України); одиноким матерям (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 21.10. 2004 р. №2128 – IV та від 19.05. 2009 р. № 1343 - VI).

5.1.16. Інвалідам, що працюють в закладі термін відпустки визначити відповідно до встановленої групи інвалідності.

5.1.17. Щорічна відпустка разом з додатковою не може перевищувати 59 календарних днів, крім додаткової соціальної відпустки.

5.1.18. Надавати керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам школи щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.1.19. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у порядку, передбаченому ст.15 Закону України «Про відпустки».

5.1.20. Безперешкодно надавати за письмовою заявою працівника відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України “Про відпустки”:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- шлюб дітей – 3 календарні дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;
- призову на строкову військову службу родича по крові – 3 календарних дні;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5.1.21. Відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати надавати працівникам школи тільки за їх особистими письмовими заявами на термін не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ “Про відпустки”)

5.1.22. Випадки, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин і ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.6.1.17. цього колективного договору.

5.1.23. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України “Про відпустки”) включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України “Про внесення змін в Закон України “Про відпустки” від.2.11.2000 р., від 12.01.2005 р. №2318-IV).

5.1.24. Робота в святкові і вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету школи за письмовим наказом Роботодавця. Робота у вихідні дні оплачується у подвійному розмірі (згідно чинного законодавства) або компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день. Якщо посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день у наказі відсутнє, то сторони цього колективного договору вважають, що в даному випадку Роботодавець залучив працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які він висуне надалі, відповідно до чинного законодавства.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і вищезгаданих пунктів цього договору погоджуючи питання, що потребують узгодження відповідно до чинного законодавства, а також вирішувати виникаючі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

5.3.1. За працівником, що знаходиться в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України “Про відпустки”).

5.3.2. Роботодавець, за узгодженням з Профкомом, у виняткових випадках на користь трудового колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести методичний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

6. Оплата праці. Заохочення працівників

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Адміністрація закладу та Профспілковий комітет зобов'язуються вживати всі можливі заходи для своєчасної виплати заробітної плати працівникам школи у відповідності до Положення про оплату праці (Додаток 2). Заробітну плату виплачувати у грошовому виразі (через банківську установу) двічі на місяць :

- аванс – до 15 числа поточного місяця
- остаточний розрахунок – до 30 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.2. Кожному працівнику щомісячно видавати розрахункові листи з розшифровкою виплат і відрахувань його заробітної плати.

6.1.3. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати в повному обсязі не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки за наявності фінансування (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних, відпустку на вимогу працівника переносити на інший період.

6.1.4. Перерахунок розміру оплати праці та виплату заробітної плати проводити протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці і перерахунку відповідних коштів.

6.1.5. Забезпечувати в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

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

6.1.7. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в школі (формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання). Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів.

6.1.8. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (порядок морального і матеріального заохочення, розміри преміювання) (**Додаток 3**).

6.1.9. Встановлювати педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників у відповідності до чинного законодавства надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної та іншої роботи у розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

6.1.10. Здійснювати оплату праці згідно єдиної тарифної сітки: місячних посадових окладів для педагогічних працівників, спеціалістів, допоміжного і обслуговуючого персоналу.

6.1.11. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних та інших працівників закладу відповідно до чинного законодавства.

6.1.12. Посадовий оклад директора закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

6.1.13. Посадові оклади заступників директорів встановлювати на 5-10 відсотків, головного бухгалтера на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

6.1.14. Здійснювати оплату праці працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Обов'язки тимчасово відсутнього працівника виконуються на підставі наказу по закладу.

6.1.15. Здійснювати оплату праці працівникам, що виконують службові обов'язки за суміщенням професій (посад) та тих, що виконують розширений обсяг роботи в розмірі 50% окладу (ставки заробітної плати).

6.1.16. Здійснювати виплати надбавок:

- педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу за престижність професії.
- бібліотекарям 50 % посадового окладу (у граничному розмірі) за особливі умови праці (за наявності коштів).

6.1.17. Встановлювати підвищення посадового окладу за педагогічне звання:

- «учитель-методист» - в розмірі 15% посадового окладу,
- «старший учитель» - в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної платні) згідно чинного законодавства.

6.1.18. Встановлювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% місячного посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України № 134 від 7 лютого 2001 року).

6.1.19. Проводити оплату праці працівникам, які працюють за сумісництвом, за фактично виконану роботу на умовах, що визначаються чинним законодавством.

6.1.20. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до ст.57 «Закону про освіту» та Положення про виплату щорічної грошової винагороди. **(Додаток 5).**

6.1.21. Виплачувати педагогічним працівникам та іншим працівникам (за наявності коштів) допомогу на оздоровлення у розмірі місячного окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.57 «Закону про освіту»

6.1.22. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за наявності коштів. Зазначену матеріальну допомогу виплачувати за заявою працівника, у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою тощо. Рішення про надання такої матеріальної допомоги ухвалюється керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів на цю мету.

6.1.23. Проводити преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, значний особистий внесок та з нагоди державних та міжнародних свят та ювілеїв в межах коштів на оплату праці та відповідно до Положення про преміювання працівників закладу.

6.1.24. Здійснювати розрахунки витрат у випадках збереження середньої заробітної плати за загальнообов'язковим державним страхуванням на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності) згідно чинного законодавства.

6.1.25. Розрахунки з визначання середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати компенсації за невикористані відпустки проводити виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки (постанова Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 року). Оплачувати відпустки з урахуванням коефіцієнту підвищення посадового окладу.

6.1.26. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам закладу за роботу у інклюзивних класах (групах) підвищені на 20% розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до постанови КМУ від 25.08.2004р. №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (зі змінами, внесеними постановою КМУ від 14.02.2018 р. №72).

6.1.27. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчо встановленого рівня.

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

6.1.29. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 год до 06.00 год) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), інші види додаткової оплати здійснювати у відповідності до Положення про надбавки та доплати працівникам (**Додаток 4**), та у відповідності до Переліку категорій працівників зі шкідливими й важкими умовами праці, яким встановлюється додаткова оплата за особливий характер праці (**Додаток 6**).

6.1.30. Забезпечувати щорічне підвищення кваліфікації і стажування працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, у т.ч. оплата вартості проїзду, виплата добових тощо) відповідно до чинного законодавства, в межах асигнувань в річному кошторисі.

6.1.31. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Уразі зміни розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про перерахунок.

6.2. Профспілковий комітет Балівського ліцею зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудових спорів про оплату праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти, на прохання працівника, його інтереси по оплаті праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.6. Звертатися до прокуратури за наявності порушень законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян і іншої інформації (ст.19 Закону України “Про прокуратуру”, ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати про факти порушень про оплату праці державну інспекцію праці. Вимагати залучення до відповідальності посадовців, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Роботодавець і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1. Роботодавець зобов'язується :

7.1.1. У разі захворювання педагогічних працівників, яке робить неможливим виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення за цими або іншими обставинами на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Організовувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, нового змісту середньої освіти, впровадження нових технологій навчання, розповсюдження передового педагогічного досвіду тощо.

7.1.3. Сприяти рішення питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, що в них мають потребу.

7.1.4. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення ВНЗ, надавати відпустку строком на 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у ВНЗ (крім додаткової соціальної стипендії, яка надається особам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника (п.8.1.2. Галузевої угоди).

7.2. Профком зобов'язується

7.2.1. Організувати надання допомоги в рішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілкових організаціях.

7.2.2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки і їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявності відповідних документів).

7.2.3. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.4. Проводити Дні вшановування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. Охорона праці і здоров'я

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Розробити, за погодженням з Профкомом і забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додатки № 8,9).

Реалізацію комплексних заходів здійснювати за рахунок коштів, передбачених кошторисом.

8.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

8.1.3. Забезпечити за рахунок школи своєчасну заміну спецодягу, що став непридатним до закінчення терміну його експлуатації з незалежних від працівника причин.

8.1.4. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників школи.

8.1.5. Забезпечити укомплектування аптечок в структурних підрозділах закладу.

8.1.6. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати можливих заходів до усунення причин захворюваності.

8.1.7. Сприяти відшкодування працівникові закладу, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

8.1.8. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку за рахунок установи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.9. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в закладі або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

8.1.11. Забезпечити своєчасне безоплатне проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями, забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (Постанова КМУ від 25.05.2001 № 559).

8.1.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду чи у разі невиконання ним рекомендацій медичних працівників (Постанова КМУ від 25.05.2001 № 559).

8.1.13. Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці покласти на працівника з охорони праці та членів комісії з охорони праці, які обираються зборами трудового колективу на строки дії Договору.

8.1.14. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників в приміщеннях закладу, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.15. З метою забезпечення належних умов праці жінок реалізувати заходи та не використовувати працю жінок на важких роботах, із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України увід 10.12.1993 р. № 241. (Додаток 11).

8.1.16. Забезпечити належне утримання будівель та устаткування, підтримувати належний санітарний стан приміщень установи.

8.1.17. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих та важких умовах . Здійснювати додаткову оплату працівникам, що працюють зі шкідливими речовинами (10%).

8.1.18. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

8.1.19. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу за особливий характер праці.

8.1.20. Відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці» під час прийняття на роботу працівників і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці.

8.1.21. Забезпечити працівникам школи соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, реалізацію комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.22. Проводити облік та аналіз причин нещасних випадків і профзахворювань. Своєчасно розслідувати обставини аварій та нещасних випадків, вживати заходів щодо усунення причин, що призвели до них. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворюванням.

8.1.23. Адміністрація закладу несе у встановленому законодавством України порядку відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці та навчання учасників навчально-виховного процесу.

8.1.24. Забезпечувати відповідно до затверджених норм і термінів видачу спецодягу (Додаток №12), а також засобів дотримання санітарно-гігієнічного режиму. (Додаток №13).

8.2. Профспілковий комітет Балівського ліцею зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити формування і активну роботу представників профспілкової організації навчального закладу з питань охорони праці, соціального страхування в рішенні питань створення здорових і безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення і працевлаштування при зміні стану здоров'я.

8.2.2. Забезпечити регулярне (2 рази на рік) заслуховування на засіданні Профкому Роботодавця, відповідних посадовців про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників закладу на здорові і безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників і учнів вимагати припинення робіт.

8.2.4. Сприяти Роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів по забезпеченню виконання в навчальному закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення посадовців і працівників закладу, а також заохочувати їх за рахунок власних можливостей за активну участь та ініціативу в здійсненні заходів щодо поліпшення умов і охорони праці.

8.2.6. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій і профзахворювань.

8.2.7. Організувати роботу страхового активу по наданню допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбанні медикаментів, отриманні своєчасної медичної допомоги.

8.2.8. Організувати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань по охороні праці.

8.2.9. Перевіряти виконання Роботодавцем і адміністрацією закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, добиваючись їх максимальної реалізації.

8.2.10. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники навчального закладу зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів і оточуючих людей в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

8.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, правила поведінки з устаткуванням і ТЗН, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні і періодичні медогляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок Роботодавцю; вживати заходи по їх попередженню, ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вказаних в цьому розділі Колективного договору вимог.

8.3.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для

людей, які його оточують. У цьому випадку за період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність профспілки.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і Профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
- сприяти друкуванню і розмноженню профспілкової інформації;
- надавати безкоштовне приміщення для Профспілкового комітету з опаленням, освітленням, прибиранням;
- надавати Профкому безкоштовне право користування технічними засобами, зв'язком, орг. і розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Голові і членам профкому забезпечувати безперешкодний доступ до представників Роботодавця, надавати для контролю книги наказів по закладу, трудові книжки працівників, документи по обліку робочого часу (табеля), відпусток, заяви працівників і книгу реєстрації заяв і скарг працівників, документи по тарифікації і атестації працівників, відомості та інші документи по заробітній платі тощо.

9.1.3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (2 години на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, у роботі виборних профспілкових органів, у т.ч. вищестоящих.

9.1.4. На час профспілкового навчання, участі у роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів голові і членам профспілкового комітету закладу надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що відносяться до змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових і інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, правильність ведення трудових книжок, надання, обліку і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий

термін) розглядати подання профкому про усунення встановлених ним порушень, у цей же термін надавати профкому письмову відповідь про вжиті заходи.

9.1.7. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому закладу, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.8. Звільнення членів профкому, його голови, окрім дотримання загального порядку, проводити з попередньої згоди профкому і вищестоящого профспілкового органу.

9.1.9. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення членів і голови профкому за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-III від 13.12.2001р.). Ця гарантія не надається у разі дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому або за власним бажанням, крім випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

9.1.10. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації закладу членські профспілкові внески не пізніше дня виплати заробітної плати.

9.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіти, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів і прав працівників Балівського ліцею.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. В установленому законом порядку:

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

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

10.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію 3 примірників цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2-х екземплярів.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з Роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, згідно ст.45 КЗпП України.

10.3. Сторони зобов'язуються:

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи по організації виконання цього Колективного договору.

10.3.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- перше півріччя – не пізніше 1 лютого поточного року;
- за підсумками року - не пізніше 1 липня поточного року.

Звітам повинна передувати перевірка виконання зобов'язань і положень цього колективного договору, яку проводить група, що складається з рівного числа представників кожної сторони. Рішення комісії оформляються відповідними актами перевірки, які доводяться до відома трудового колективу і зберігаються у сторін весь час дії цього колективного договору.

10.3.4. Визначити (призначити) осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.3.5. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.

10.3.6. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини і вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Директор Балівського ліцею
Слобожанської селищної ради



І. С. Легеза

Дата _____

М.П.

Голова профспілкового комітету
Балівського ліцею Слобожанської
селищної ради



С. М. Музика

Дата _____

М.П.