

«Зареєстровано»

Колективний договір між

**Реєстраційний номер ____ від _____
Керівник реєструючого органу**

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № ____ від _____.

Колективний договір між адміністрацією _____
(назва закладу)

та профспілковим комітетом на _____ роки

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

- 1.1. Цей колективний договір укладено на період з 17.03 2014 по 17.03 2018 рр.
- 1.2. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол (№ 16 від 17.03.14) і набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
- 1.3. Сторонами колективного договору є: адміністрація Більської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. Котелевської районної ради - в особі директора Чумак Наталії Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження ; Профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Більської ЗОШ І-ІІІ ст. у подальшому профком.
- 1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
- 1.6. Укладення Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та регіональної угод та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.8. Жодна із сторін, що уклали цей 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.
- 1.9. Переговори щодо укладення нового колективного договору починаються не пізніше ніж, за два місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору.
- 1.10. У разі зміни власника установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Розділ II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ,ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Керівник зобов'язується :

- 2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Більської ЗОШ І-ІІІ ст. виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, виділити необхідні для роботи засоби, розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.4. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків
- 2.5. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з колективним договором під розписку.
- 2.6. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:
 - Розподілу навчального навантаження (в т.ч. попереднього) між педпрацівникам на навчальний рік;
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - преміювання працівників, розподілу нагороди за сумлінну працю.
- 2.7. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійного зростання.
- 2.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даної установи та працівників інших установ лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.10. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.
- 2.11. Навчальне навантаження менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.12. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для:
 - працівників, які поєднують роботу з навчанням за відповідною професією;
 - не звільненого від основної роботи голови профкому (профорганізатору);

- одиноких матерів, матерів , які мають малолітніх дітей та дітей – інвалідів віком до 6 років.
- 2.13. По можливості, якщо це не впливає на навчально – виховний процес і не порушує санітарно – гігієнічні вимоги до розкладу занять учнів, надавати вільний від занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям, якщо вони мають навантаження в обсязі до 18 годин.
 - 2.14. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.
 - 2.15. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.
 - 2.16. Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
 - 2.17. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, не рідше 1 раз на 5 років гарантуючи їм при цьому відповідні пільги та компенсації (збереження середньої заробітної плати, оплати проїзду, оплати добогих).
 - 2.18. Режим та графік роботи, розклад уроків погоджувати з профспілковим комітетом.
 - 2.19. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу у вихідні наданням іншого дня відпочинку в канікулярний час.
 - 2.20. Надавати працівникам у разі необхідності санаторно - курортного лікування щорічну відпустку протягом навчального року.
 - 2.21. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомітетом не пізніше квітня і доводити до відома працівника.
 - 2.22. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше за 2 тижні до встановленого графіком терміну.
 - 2.23. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, термін у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки ;
 - несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки (не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки).
 - 2.24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
 - 2.25. Не використану частину відпустки надавати педпрацівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати згідно ст.11 Закону України «Про відпустки».
 - 2.26. Тривалість додаткових відпусток встановлювати згідно нормативних актів та даного колективного договору .
 - 2.27. Жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей та одиноким жінкам надавати додаткову оплачувану відпустку згідно ст. Закону України «Про відпустки».
 - 2.28 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його

- згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки».
- 2.29. Надавати неоплачувану відпустку у випадках :
- особистого шлюбу 3 дні
 - при народженні дитини 3 дні
 - шлюбу дітей 3 дні
 - смерті близьких 3 дні
 - ветеранам праці 3 дні
 - донорам 3 дні
 - одному з батьків при вступі дитини до ВУЗу в іншому місці
 - день народження працівника 1 день.
- 2.30. Не пропонувати необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.
- 2.31. Надавати певним категоріям працюючих відпустку за шкідливі і важкі умови праці.(Додаток № 3)
- 2.32. При регулюванні робочого часу для обслуговуючого персоналу виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час починається і закінчується в час встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.33. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.
- 2.34. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а. у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.
- 2.35. Забезпечувати протягом одного року переважне право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. (ст. 42 КЗпП України)
- 2.36. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
- 2.37. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п.1 ст.40 КЗпП України;
- 2.38. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності учнів здійснювати лише після закінчення навчального року;
- 2.39. Звільнення працівників за(п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;
- 2.40. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно (ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), а також проводити консультації з

профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь – яких звільнень.

Профком зобов'язується :

- 2.41. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.42. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників.
- 2.43. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.
- 2.44. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах
- 2.45. Надавати безкоштовну юридичну. допомогу та консультації працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.
- 2.46. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.
- 2.47. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 2.48. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
- 2.49. .В разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
 - аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.
- В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується :

- 3.1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.
- 3.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.
- 3.3. Встановлювати доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які

працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

- 3.4. Встановлювати працівникам, крім керівника закладу, його заступників, доплати у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщенням професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 3.5. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення (Додаток №4).
- 3.6. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до положення (Додаток №2).
- 3.7. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи двічі на місяць 13 і 28 числа та не пізніше 7 днів після закінчення терміну.
- 3.8. Сприяти виплаті заробітної плати за період відпустки та коштів на оздоровлення не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.
- 3.9. Здійснювати:
 - Оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу), при умові виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи .
 - Оплату праці вчителів, вихователів ГПД та викладачів у випадках, коли окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотримання при цьому умов чинного законодавства.
- 3.10. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини власника – середній заробіток за весь час затримки.
- 3.11. Сприяти виплаті заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

Профком зобов'язується :

- 3.11. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 3.12. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 3.13. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
- 3.14. Спільно з керівником проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат, визначених п. п. 5; 6.
- 3.15. Представляти за бажанням працівника, його інтереси щодо плати праці в

суді.

- 3.16. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, державну інспекцію праці (за необхідністю). Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ IV.

"ОХОРОНА ПРАЦІ"

Керівник зобов'язується :

- 4.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.
- 4.2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
- 4.3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.
- 4.4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.
- 4.5. Організувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють у межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.
- 4.6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету не менше 0,2 % від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці.
- 4.7. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки,

стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

- 4.8. Забезпечувати належне технічне утримування будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємства, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.
- 4.9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово – попереджуючих ремонтів, безперебійної роботи вентиляції, електромережі та опалювальної системи.
- 4.10. Забезпечувати організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) безкоштовних медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
- 4.11. Під час прийняття працівників на роботу та в процесі роботи організувати навчання та інструктаж з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.
- 4.12. Щорічно організувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.(додаток № 3)
- 4.13. Один раз в три роки організувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.
- 4.14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки чи скорочена тривалість робочого тижня. додаток № 3
- 4.15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.
- 4.16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, участку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держнаглядохорони праці, службою охорони праці закладу або за вимогами представника профспілки з

питань охорони праці.

- 4.17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.
- 4.18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідним органам державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо проведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняття держнаглядом охорони праці рішення, в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.
- 4.19. При виникненні нещасного випадку з працівниками на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.
- 4.20. Виходячи із економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності.
- 4.21. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм :
- миючі засоби.
- 4.22. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяки, грамоти, грошові виплати тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.
- 4.23.. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечує їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Спільні дії керівника і профспілкового комітету.

- 4.24. Розробка колективного договору.
- 4.25. Розробка щорічних заходів (угоди з охорони праці).
- 4.26. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

- 4.27. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру з оформленням актів форми НТ.
- 4.28. Враховувати як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.29. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарних побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- 4.30. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.
- 4.31. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці "Положення про громадського інспектора з охорони праці", голову комісій "Положення про комісію з охорони праці виробничого органу", первинної профспілкової організації та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.
- 4.32. Спільно з райкомом (міськкомом) профспілки організувати навчання громадського інспектора з охорони праці.
- 4.33. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
- 4.34. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 4.35. Організувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та до колективного договору.
- 4.36. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
- 4.37. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду щодо відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я
- 4.38 Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісій з охорони праці грамотами, преміями тощо.

- 4.39. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.
- 4.40. Виносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу "Охорона праці" в колективному договорі.
- 4.41. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучаючи до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.
- 4.42. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.
- 4.43. Здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ V СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

Керівник зобов'язується:

- 5.1. Сприяти своєчасній виплаті педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення (ст. 57 Закону України «Про освіту») та матеріальну допомогу іншим працівникам в зв'язку з їх щорічною відпусткою в розмірі до посадового окладу.
- 5.2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом в першочерговому порядку та надання їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).
- 5.3. Надавати працівникам право харчуватися в їдальні закладу, на тих же умовах, що і учні.
- 5.4. Створити в установі кімнату психологічного розвантаження та побутову кімнату для технічних працівників.
- 5.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугою років та за віком.
- 5.6. Надавати транспортні засоби закладу для потреб працівників на пільгових умовах (обробка землі, підвіз палива, тощо).

Профком зобов'язується:

- 5.7. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.
- 5.8 Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т. д.
- 5.9. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
- 5.10. У співпраці з комісією по соціальному страхуванню забезпечити, у разі захворювання, працівників санаторно – курортними путівками
- 5.11. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі _____ грн.. за рахунок профбюджету.

- 5.12. Організувати для працівників : екскурсії, святкові вогники, лекції та ін..
- 5.13. Систематично вітати працівників та ветеранів праці з ювілейними датами на сторінках районної газети.
- 5.14. Надавати грошову допомогу членам профспілки на довготривале лікування та поховання кровних рідних.

Сторони зобов'язуються:

- 5.15. Сприяти працівникам у одержанні пільгових кредитів для індивідуального будівництва.
- 5.16. Сприяти працівникам у забезпеченні їх земельними ділянками.
- 5.17. Сприяти працівникам у вирішенні питання їх безоплатного підвозу до місця роботи і назад.
- 5.18. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
- 5.19. Організувати відпочинок та оздоровлення дітей в літній період в замських таборах та базах відпочинку.
- 5.20. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

РОЗДІЛ VI ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

- 6.1. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.
- 6.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 6.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах різного рівня та на час профспілкового навчання із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.
- 6.4. Щомісяця і безоплатно за письмовими заявами працівників, утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески.
- 6.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 6.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.

- 6.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому, без згоди профкомітету.
- 6.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагороди, а також гарантії, пільги, компенсації, встановленому у колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

Розділ VII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 7.1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (додаток №1).
- 7.2. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 7.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 7.4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 7.5. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію Колективного договору. _____

**СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРІВ ТА ЗДІЙСНЕННЯ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Від профспілкової сторони: 1. Макаренко С.Ф.
2. Ониськова Л. І.
3. Кривинець К. О.
4. Цибулько Л. П.
5. Липовець В.М.

Від адміністрації: 1. Чумак Н. М.
2. Макаренко Т. В.
3. Ісакієва С.А.
4. Гвоздик О. І.
5. Федіняк В. М.

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Більської ЗОШ І-ІІІ ст.**

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників Більської ЗОШ І-ІІІ ст. здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється наказом відділу освіти Котелевської районної ради.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.
- 2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - Виконання заходів, передбачених планами роботи;
 - Виконавська дисципліна;
 - Трудова дисципліна.
- 3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами
- 3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації
- 3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, 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 чи перейшли, в порядку переведення на іншу роботу.
- 3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100% за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

- 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого вкладу,

здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього положення (чи за рахунок економії фонду оплати праці).

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступника директора за погодженням з профспілковим комітетом.

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

**Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
(надаються тільки після атестації робочих місць).**

Необхідно керуватися постановою Кабінету Міністрів України від 1 травня 2003 року №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 «Про затвердження **Списків** виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.»»

№п/п	Найменування посади	Трив. додатков. відпустки (календар. дні)	Примітка
1	Кухар	4	Що постійно працює біля плити

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

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів країни №898 від 05.06.2000р.)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
 - досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей;
 - добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради і ради школи;
 - відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;
 - належному науковому і методичному забезпеченні викладання навчальних предметів, факультативів, ведення гуртків, позакласної роботи.
2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається дирекцією до **одного посадового окладу**, обговорюється і погоджується на засіданні профкому (профорганізатором).
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора.
5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.
6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.
7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком (профорганізатор); рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням дирекції та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплату допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти **аргументоване остаточне рішення**.
8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється наказом відділу освіти.

Термін дії колективного договору згідно рішення зборів трудового колективу Більської ЗОШ І-Ш ст. (Протокол № 16 від 17.03. 2014 р) затверджено терміном на 5 років з 17.03.2014 по 17.03.2018 рр.

Директор школи

Н.М.Чумак

Голова профкомітету

Л.І.Ониськова

Прошито і пронумеровано
_____ сторінок.

Голова профкому
_____ Л.І. Ониськова