**Навчально-виховний комплекс № 9 м.Хмельницького**

СХВАЛЕНО

на загальних зборах

трудового колективу

протокол №\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2019-2024 роки**

**м.Хмельницький**

**2019**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Навчально-виховного комп-лексу № 9 м.Хмельницького, в особі директора Томич Ірини Василівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковим комітетом, в особі голови Васютинської Алли Миколаївни, який представляє та захищає інтереси членів профспілки, з другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди» № 3356-XII від 01.07.1993 р., «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» № 1045-XIV від 15.09.1999 р., Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», законодавства України про освіту, а також інших нормативно-правових актів України.

1.3. Колективний договір є нормативним актом, який визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав в навчально-виховному комплексі № 9 м.Хмельниць-кого.

1.4. Колективний договір укладено на 2019-2024 роки, вступає в силу з моменту його затвердження на загальних зборах трудового колективу та діє до укладення нового договору.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Колек-тивного договору, укладеного на 2019-2024 роки, і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань стосовно трудових та соціально-економічних відносин.

1.6. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від профспілкового членства.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів з усунення передумов виникнення колек-тивних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур, відповідно до законодавства.

1.8. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, а також приймати рішення, що змінюють його норми та зобов’язання.

1.9. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загаль-ними зборами працівників і підписання Сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.11. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії Колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники у 10-денний термін підписують Колективний договір.

1.13. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

1.14. Після реєстрації Колективний договір у 5-денний термін доводиться до відома всіх працівників закладу.

1.15. Адміністрація закладу і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше 1 разу на рік.

**Розділ 2. Трудові відносини**

**Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансу-вання, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результатив-ності роботи, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити під розписку його права, обов’язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.6. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької діяльності керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

2.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.9.Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.10. У термін, визначений працівником за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення квалі-фікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.13.Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій закладу.

2.14. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,

- для працівників, які поєднують роботу з навчанням;

- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.15. Створити відповідні умови матеріально-відповідальним особам для збереження довіреного їм майна.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

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

2.17. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікро-клімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.19. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.20. Активно брати участь у роботі атестаційної комісії відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.21. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.22. Ініціювати колективні переговори з директором закладу.

2.23. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в закладі.

2.24. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, прокуратуру.

2.25. Вимагати від адміністрації припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

2.26. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

**Розділ 3. Забезпечення зайнятості**

**Адміністрація зобов’язується:**

3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорга-нізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провес-ти його після закінчення навчального року.

3.5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.6. Вживати заходів для створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг, коштів Державної служби зайнятості.

3.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першо-чергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

3.8. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.10. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.11. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов’язковим працевлаштуванням.

3.12. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх праце-влаштування (крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку).

3.13. Організувати взаємодію з центром зайнятості населення з питань працевлаш-тування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

**Розділ 4. Оплата праці**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Оплату праці здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, інших законодавчих актів в галузі освіти, Положення про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

4.2. Забезпечити в закладі прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.3. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

4.4. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату двічі на місяць (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»): за першу половину місяця – до 17 числа, остаточний розрахунок – до 30 (31) числа. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

4.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробіт-ної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.6. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України).

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

*-* заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

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

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

4.8. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за суміщення професій, заміну тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з їх відпусткою, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, а також встановити надбавки працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002 р.

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

4.10. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.11. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кате-горії, звань тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.12. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.13. Здійснювати доплату до тарифної ставки заробітної плати за результатами атестації робочих місць за умовами праці (Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298):

- шеф-кухар – 12 %,

- кухар – 12 %,

- помічник кухаря – 8 %,

- підсобний робітник (кухні) – 8 %,

- прибиральник службових приміщень – 8 %.

4.14. Надавати працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, особистий внесок у загальну роботу закладу відповідно до Положення про преміювання працівників в навчально-виховному комплексі № 9 м.Хмель-ницького та ст.57 Закону України «Про освіту».

4.15. У періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється освітній процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обста-винами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методич-ної, організаційно-педагогічної робіт в межах норм годин, встановлених при тарифікації, з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду/окладу. Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП України).

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

4.16. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в закладі трудового законодавства.

4.17. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.18. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законо-давства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.19. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

4.20. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

**Розділ 5. Робочий час, режим роботи та нормування праці**

**Адміністрації зобов'язується:**

5.1. При регулюванні робочого часу в закладі керуватися тим, що тривалість роботи не може перевищувати норми робочого часу, встановленої чинним законодавством.

5.2. Для педагогічних працівників середня тижнева тривалість робочого часу складає 18 годин на тиждень. Графік робочого часу педагогічних працівників закладу визначається розкладом занять, планами-графіками освітнього процесу, а також іншими видами робіт, передбачених навчальними планами, програмами, індивідуальними планами педагогічних працівників.

5.3. Для працівників закладу, які працюють згідно графіків змінності (сторожі) режим роботи визначається графіками виходу на роботу. Графіки змінності складаються на кожен місяць заступником директора з господарської роботи з дотриманням вимог ст.ст. 59, 66 КЗпП України. У зв’язку з тим, що робота сторожів відноситься до робіт, де через умови службової діяльності перерву для відпочинку та харчування встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час, протягом якого працівники будуть приймати їжу, враховується як відпрацьований та оплачується (частина 4 ст. 66 КЗпП України).

5.4. Режим роботи, графіки роботи, розклади занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.5. В закладі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

5.7. Працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні у виняткових випадках, за погодженням із профспілковим комітетом із наступною їх компенсацією відповідно до чинного законодавства (ст. 72, 107 КЗпП України).

5.8. Працівники можуть залучатися до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

5.9. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними профе-сійних обов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.10 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для педагогічних працівників, що мають тижневе навантаження менше 18 годин.

5.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілко-вим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис. Педагогічне навантаження в об’ємі менше тарифної ставки встанов-лювати лише за письмовою згодою працівника.

5.12. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначені класним керівником (за винятком випадків, коли виконання працівником обов’язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

5.13. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умові рівної кваліфікації та продуктивності перевагу надавати працівникам з переліку частини 2 ст.42 КЗпП України.

5.14. У випадку необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись умов:

* графік чергування узгоджувати з профспілковим комітетом,
* до чергування залучати працівників лише за їх згодою,
* тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальну тривалість робочого часу,
* чергування працівника у вихідний день або понад нормальну тривалість робочого часу компенсувати наданням іншого дня відпочинку або оплатою праці у подвійному розмірі,
* не залучати до чергування: вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком до 3-х років; осіб, молодших 18 років; осіб похилого віку.

5.16. В окремих випадках, передбачених законодавством для певних категорій працівників може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

5.16. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

5.18. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам закладу причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.19. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

5.20. Забезпечувати контроль за:

* своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження педагогічних працівників;
* розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
* тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
* своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
* здійсненням компенсації у випадку залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

**Розділ 6. Час відпочинку**

**Адміністрація зобов’язується:**

6.1. Графік щорічних основних відпусток затверджувати не пізніше 1 квітня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом.

6.2. Тривалість щорічної основної відпустки працівників не може бути меншою 24 календарних днів за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

6.3. Директору закладу та педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів (частина 6 ст. 6 Закону України «Про відпустки», [Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним праців-никам та науковим працівникам](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/346-97-%D0%BF#n12), затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

6.4. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічних працівників з вагомих причин, невикористану частину відпустки за бажанням працівника надавати в канікулярний період.

6.5. У зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування керівних та педагогічних працівників закладу надавати щорічну основну відпустку (її частину) протягом навчального року.

6.6. Тимчасовим працівникам надавати відпустку пропорційно відпрацьованому часу.

6.7. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час визначений у ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.8. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов’язаних з негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (ст.7 Закону України «Про відпустки», Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затверджений Постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290), а саме:

* шеф-кухар – 4 календарних дні\*;
* кухар – 4 календарних дні\*;
* помічник кухаря – 4 календарних дні\*;
* підсобний робітник – 4 календарних дні\*.

*\*відпустка надається за результатами атестації робочих місць, тривалість відпустки може коригуватися відповідно до акту обстеження*

6.9. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці:

6.9.1. окремим категоріям працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров’я (п.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджений Постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290), а саме:

* прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів, - 4 календарних дні.

6.9.2. працівникам з ненормованим робочим днем (п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мініс-терства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7, Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка), а саме:

* директор – 3 календарних дні,
* заступники директора з навчально-виховної та виховної роботи – 3 календарних дні,
* заступник директора з господарської роботи – 7 календарних днів,
* інженер-електронік – 7 календарних днів,
* секретар – 7 календарних днів,
* бухгалтер – 7 календарних днів,
* бібліотекар – 7 календарних днів,
* педагог-організатор – 2 календарних дні,
* медична сестра – 4 календарних дні,
* комірник – 4 календарних дні,
* сторож – 4 календарних дні.

6.10. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам ліквідації Чорнобильської аварії 1, 2 категорії тривалістю 14 робочих днів на рік (п. 22 ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-XII зі змінами та доповненнями).

6.11. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

6.12. Надавати працівникам соціальні відпустки згідно ст.ст.17, 18, 181, 19, 20 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 року зі змінами.

6.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку за бажанням працівника одночасно з щорічною основною відпусткою згідно з установленим графіком відпусток.

6.14. Надавати за заявою працівників відпустки без збереження заробітної плати у порядку, передбаченому ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

6.15. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов’язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.16. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (частина 3 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

6.17. Роз’яснювати членам трудового колективу їх права та відпочинок.

6.18. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

6.19. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не перед-бачених чинним трудовим законодавством.

**Розділ 7. Гарантії та компенсації**

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Відшкодовувати витрати працівникам у зв’язку із службовими відрядженнями відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордоном, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року № 59 (у редакції наказу Мінфіну України від 17.03.2011 р. № 362).

7.2. Забезпечувати збереження робочого місця і середньої заробітної плати працівникам при направленні їх для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст. 122 КЗпП України).

7.3. Забезпечувати збереження середнього заробітку працівникам-донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров’я і здавання крові для переливання. Надавати цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові один день відпочинку або за бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної основної відпустки (ст. 124 КЗпП України).

7.4. Гарантувати збереження робочого місця (посади) і середнього заробітку працівни-кам, які залучаються до виконання обов’язків, передбачених законами України «Про військовий обов’язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» (ст. 119 КЗпП України).

7.5. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів без проведення відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій (ст. 123 КЗпП України).

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

7.6. Здійснювати контроль за дотриманням гарантій та компенсацій працівникам закладу.

7.7. Роз’яснювати членам трудового колективу їх права щодо гарантій згідно чинного трудового законодавства.

**Розділ 8. Охорона праці та здоров’я**

**Адміністрація зобов’язується:**

8.1. Розробляти за погодженням з профспілковою стороною і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

8.2. Забезпечувати на робочих місцях здорові та безпечні умови праці, відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

8.3. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

8.4. Здійснювати організацію проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.5. Не допускати працівників (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипо-казана за результатами висновку медичного огляду.

8.6. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

8.7. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до чинного законодавства (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8.11. Систематично проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, згідно із затвердженими графіками.

8.12. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли у встановленому порядку інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.13. Готувати приміщення закладу до експлуатації в холодний період року та забезпечити встановлений нормами температурний режим.

8.14. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, обладнання та техніки відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

8.15. Забезпечувати суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

8.16. За порушення законодавства з питань охорони праці притягувати винних осіб до відповідальності (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

8.17. Проводити 1 раз на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці, за результатами якої надавати працівникам додаткові відпустки та здійснювати додаткову оплату за роботу з шкідливими і небезпечними умовами праці.

### 8.18. Створити та забезпечувати наповнюваність куточку з охорони праці відповідно до Методичних рекомендацій щодо організації роботи з охорони праці в навчальних закладах.

### 8.19. Фінансування охорони праці здійснювати щорічно у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

8.20. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань щодо охорони праці.

8.21. Здійснювати контроль за:

* дотриманням адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечен-ням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту; у разі виявлення порушень вимагати їх усунення;
* забезпеченням працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в закладі;
* своєчасним забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту;
* своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;
* наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров’ю працівника;
* фінансуванням охорони праці.

8.22. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.23. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.24. Вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування працівників, наданням їм відповідних пільг і компенсацій.

8.25. Брати участь:

* в розробці програм, положень, інструкцій з охорони праці в закладі;
* в організації навчання працівників з питань охорони праці та роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці;
* у проведенні атестації робочих місць;
* у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань і аварій.

8.26. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з питань охорони праці в закладі.

**Розділ 9. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

**Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні житлово-побутових умов.

9.2. Забезпечувати підготовку та надання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком, до пенсійного фонду.

9.3. Надавати можливість працівникам в позаурочний час користуватись спортивним та актовим залами, іншими приміщеннями, необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

9.4. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.5. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок сільсько-господарського призначення та під будівництво житла.

9.6. Надавати допомогу у вирішенні побутових питань пенсіонерам, які перебувають на обліку в профспілковій організації.

9.7. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їх сімей.

9.8. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу.

9.9. Проводити день шанування людей похилого віку з обов’язковим запрошення ветеранів праці.

9.10. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, прове-дення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9.11. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення та оплати праці, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

**Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкової організації**

**Адміністрація зобов'язується:**

10.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність профкому, обмеження його прав або перешкоджання їх здійсненню.

10.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників закладу, надавати приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням тощо.

10.3. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

10.4. Щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом 7 банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

10.5. На вимогу профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, дотримання соціально-економічних прав працівників.

10.6. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10.7. Забезпечити участь профспілкового комітету у підготовці змін і доповнень до Статуту закладу, обов'язковий розгляд її пропозицій.

10.8. Брати участь у заходах профспілкового комітету на її запрошення.

10.9. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.10. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені Колективним договором , на обраних членів профспілкового комітету.

10.11. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

10.12. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду заробітної плати (за умови, що ця норма не призупинена Законом України «Про державний бюджет»).

**Розділ 11. Контроль за виконанням Колективного договору**

**Сторони зобов'язуються:**

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору та встановити терміни виконання зобов’язань сторін.

11.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

11.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти представників сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.4. Ініціювати прагнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень Колективного договору.

11.5. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження Колективного договору.

Директор Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І. Томич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Васютинська