



УКРАЇНА

**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

63002, м.Валки, Харківська обл., вул. Харківська, 7, тел. 5-11-62

E-mail: pr.valki@dniokh.gov.ua код ЄДРПОУ 44067258

16.06.2021 № 01-32/385

**Управління соціального
захисту населення
Валківської міської ради**

Направляємо на повідомну реєстрацію підписаний паперовий оригінал колективного договору відділу освіти Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області разом із додатками, з прошитими і пронумерованими сторінками.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору без додатків.

Додаток: на 38 арк. в 1 прим.

**Начальник
відділу освіти**

Юлія Неділько (05753) 5 11 30

Наталія ЗАВОРОТНЯ

Вх. Рнн Вг 25.06.2021р.

02.07.2021 р. № 01-50/353
На № _____ від _____

**Відділу освіти Валківської міської
ради Богодухівського району
Харківської області**

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області повідомляє Вам, що відповідно до п.9 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між відділом освіти Валківської міської ради Харківської області та первинною профспілковою організацією відділу освіти Валківської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки без зауважень (реєстраційний №6 від 02.07.2021 року) та буде направлено на оприлюднення на сайті Валківської міської ради.

Начальник управління



Ірина НІЗЕЛЬКОВСЬКА

Ірина Олексієнко (05753) 5 13 83

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«15» ЧЕРВНЯ 2021Р.
ПРОТОКОЛ № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ВІДДІЛОМ ОСВІТИ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2021-2025 РОКИ

м.Валки
2021

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 15 червня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- ВІДДІЛ ОСВІТИ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ в особі начальника Заворотньої Наталії Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі – Роботодавець);

- Первинною профспілковою організацією відділу освіти Валківської міської ради Харківської області в особі голови Неділько Юлії Юріївни (далі – Профспілка), який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників ВІДДІЛУ ОСВІТИ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.5. Начальник ВІДДІЛУ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ВІДДІЛУ в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.

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

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників відділу освіти.

1.10. Зміни та доповнення до цього 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 й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. 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.

1.13. Сторони домовилися, що при зміні власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У разі реорганізації, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.15. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін (начальник відділу освіти та голова ПК) протягом п'яти днів підписують колективний договір.

1.16. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління соціального захисту населення Валківської міської ради.

1.17. У п'ятиденний строк після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників ВІДДІЛУ.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Спрямовувати свою роботу та роботу працівників установи на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм, інших законодавчих та нормативних актів.

2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність ВІДДІЛУ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ВІДДІЛУ, створення оптимальних умов праці.

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

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 пункту 1 ст. 40 КЗпП України.

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

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

2.1.8. 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 та правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти.

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

2.1.10. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в установі.

2.1.11. Протягом двох 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.

2.1.12. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для не звільненого від основної роботи голови профкому.

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

2.1.14. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.15. Не допускати в відділі освіти необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.16. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання установи, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджене з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що

вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.17. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.18. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру у наказі начальника відділу освіти може встановлюватися умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.4. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.5. Надавати по можливості профспілкову виплату непрацюючим пенсіонерам, які її потребують.

2.2.6. Контролювати виконання пункту 2.5. Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під підпис з записами, що заносяться до трудових книжок.

2.2.7. Утримуватися від організації страйків з приводу питань, внесених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.3. Сторони колективного договору домовились про наступне:

2.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи відділу освіти.

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

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

2.3.4. Встановити в ВІДДІЛІ п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

2.3.5. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які схвалюються загальними зборами трудового колективу.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в установі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам.

3.1.2. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в установі через засоби масової інформації.

3.1.3. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності відділу освіти через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити скорочення лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.1.4. Не допускати звільнення працівників відділу освіти при зміні власника.

3.1.5. Надавати бажаним 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 колективним договором.

3.1.6. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.8. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.9. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також

у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівник звільняється і працевлаштовується самостійно.

3.1.10. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця, у день звільнення видати копію наказу про звільнення.

3.1.11. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1 (крім випадків ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкової організації, членом якої є працівник.

3.1.12. За звільненим працівником, у зв'язку з скороченням чисельності або штатів протягом одного року після звільнення, залишати переважне право на повернення на роботу, якщо адміністрація здійснює прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації, при наявності вакансій в умовах відновлення робочих місць (при письмовому зверненні працівника).

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

3.1.14. 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").

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини - інваліда, крім випадків повної ліквідації закладу (ст.184 КЗпП України).

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

3.3. Сторони колективного договору домовились:

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

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

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

4.1.3. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.1.4. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

4.1.5. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в установі.

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

4.1.7. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

4.1.8. У разі запровадження чергування в відділі освіти в святкові та неробочі дні, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації: за письмовою згодою працівника, наказом керівника надавати інший день відпочинку.

4.1.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (ст.72, ст.107 КЗпП України).

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

4.1.11. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів) .

4.1.12. Погоджувати з профкомом: запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.

4.1.13. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.14. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.16. Забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх працівників установи за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.17. Затверджувати на початку календарного року (до 10.01.) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.20. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

4.1.21. Надавати відпустку (або її частину) працівникам у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.1.22. Дотримуватися в установі чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу, під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.23. Надавати Одному з батьків, які мають дітей віком до 15 років чергові відпустки у зручний для них час, передбачених законодавством.

4.1.24. Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

4.1.25. Інвалідам I і II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.1.26. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.27. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. (додаток № 2).

4.1.28. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.29. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.30. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.31. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

4.1.32. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості (ст. 56 КЗпП України).

4.1.33. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або заміні їх матеріальною компенсацією.

4.1.34. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.35. Не пропонувати відпустки з частковим збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

4.1.36. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

4.1.37. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.38. Надавати працівникам додаткові відпуски у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.39. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.40. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників

(крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в установі.

4.2.2. Забезпечувати співпрацю з керівництвом відділу освіти з метою попередження порушень норм законодавства.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

4.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до статей 25, 26 Закону України "Про відпустки" та лише за власною заявою працівника.

РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Вживати заходів для дотримання в відділі освіти законодавства про оплату праці.

5.1.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.3. Здійснювати оплату праці працівників відділу освіти згідно чинного законодавства про порядок обчислення заробітної плати, вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам, у тому числі за період відпусток, при наявності фінансування.

5.1.4. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.5. Передбачати у кошторисі доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, здійснення індексації, допомоги працівникам на оздоровлення, доплати за складність, напруженість у роботі, преміювання за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат та здійснювати оплату праці при наявності фінансування за наказом начальника відділу освіти.

5.1.6. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам установи за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.1.7. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

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

5.1.9. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.10. Встановити конкретні строки виплати заробітної плати.

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) 20 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок - 5 числа наступного місяця.

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

5.1.12. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.13. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

5.1.14. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

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

5.1.16. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5.1.17. Забезпечувати оплату праці працівників установи за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

5.1.18. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

5.1.19. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, наказу МОН України від 26 вересня 2005 року № 557 установити:

1) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

2) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт);

б) за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів,- у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу) (додаток № 3);

в) водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність- водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

5.1.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установи, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) на виконання Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.

5.1.21. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

5.1.22. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

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

5.1.24. Передбачити у кошторисі установи видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.1.25. Згідно ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» голові профспілкового комітету, не звільненому від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, не менше ніж 2 години на тиждень.

5.1.26. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.27. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини

роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору.

5.1.28. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпека для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

5.1.29. Затверджувати попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги. З метою диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, для стимулювання добросовісної праці здійснювати виплату премії за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам відділу освіти, в межах затвердженого фонду оплати праці та відповідно до чинного законодавства. Щодо працівників, відносно яких діє постанова Кабінету Міністрів України № 1037 від 28.12.2016 року «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», розмір премії для кожного працівника встановлюється наказом начальника відділу освіти (додаток №4).

5.1.30. Згідно Положення про преміювання працівників, за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників відділу освіти.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

5.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.3. Сторони домовились про наступне:

5.3.1. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізувати причини цього та вживати заходи щодо розв'язання цих проблем.

5.3.2. Контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати, використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.

6.1.2. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності установи відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Своєчасно розробляти і виконувати заходи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.4. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в установі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.6. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів, устаткування та вентиляції.

6.1.7. Забезпечувати працівників відділу освіти миючими засобами (додаток № 5).

6.1.8. Забезпечувати контроль за безкоштовним наданням працівникам відділу освіти спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту, в обсягах та у терміни передбачені колективним договором (додаток № 6).

6.1.9. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.1.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256).

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.1.11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну

плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадках хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в установі.

6.1.14. Передбачати в кошторисі установи необхідні видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.15. Забезпечувати установу нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.1.16. Забезпечувати контроль за проведенням періодичних медичних оглядів працівників установи – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

6.1.17. Виконувати до 15 вересня кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.1.18. Забезпечити виплату внаслідок травматизму виробничого характеру згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.19. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

6.1.20. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати установу протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

6.1.21. Щороку до 1 січня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.22. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово попереджувальних ремонтів устаткування, вентиляції та мережі.

6.1.23. Забезпечити своєчасне навчання працівників та перевірку знань з охорони праці.

6.1.24. Регулярно комплектувати в установі аптечки першої медичної допомоги.

6.1.25. Встановити безпечні шляхи пересування працівників по території відділу освіти.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

6.2.2. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці, здійснювати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним договором.

6.2.3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.2.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

6.2.5. Надавати адміністрації практичну допомогу з питань створення належних умов праці та профілактичної роботи по попередженню травматизму.

6.2.6. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників відділу освіти.

РОЗДІЛ 7 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Сприяти профспілковому комітету в його діяльності по захисту соціально-економічних, трудових прав та інших інтересів працівників.

7.1.2. Періодично заслуховувати на зборах за участю представників профспілки інформацію про стан дотримання трудового законодавства у відділі освіти.

7.1.3. Безумовно дотримуватись нормативних документів з питань трудового законодавства.

7.1.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників.

7.1.5. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам установи, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

7.1.6. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;

- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, в іншу установу, заклад, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, організацією.

7.1.7. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

7.1.8. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи педагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.9. Відраховувати профспілковим комітетам відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників установи, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

7.2.4. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.5. Проводити дні вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

8.1.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди міського комітету профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

8.1.6. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

8.1.7. Працівнику, якого обрано головою профкому, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати не менше ніж 7 годин на тиждень, за час витрачений ним в позаурочний час протягом року на участь в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на участі в роботі виборних профспілкових органів (згідно ст.41 Закону України „Про професійні спілки та гарантії їх діяльності”) за домовленістю з директором закладу.

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОР

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік у червні та грудні спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти начальника Відділу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.1.3. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Начальник

Заворотня Наталя Миколаївна

Дата підписання 15 червня 2021 року**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова

Неділько Юлія Юріївна

Дата підписання 15 червня 2021 року