



В.о. начальника
Відділу освіти
Старобільської міської ради
Луганської області
Наталія ГУПАЛ

Профспілковий комітет
Відділу освіти
Старобільської міської ради
Луганської області
Юлія ДВОІМЕННА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Відділу освіти Старобільської міської ради
Луганської області на 2021-2026 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням соціального захисту населення
Старобільської районної державної адміністрації
Луганської області

реєстраційний № 4 від «27» 01 2021 року



Начальник _____ Ольга ДУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу Відділу освіти

Старобільської міської ради

Луганської області

від «22» січня 2021 року Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом Відділу освіти
Старобільської міської ради Луганської області
на 2021-2026 роки**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області (далі – Відділ освіти), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Договір укладений на 2021-2026 роки.

Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 1 від «22» січня 2021 року). Він набуває чинності з дня його затвердження і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.2. Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області (далі – Відділ освіти) в особі начальника Відділу освіти з однієї сторони і профспілковий комітет (далі профком), як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профспілкового комітету Двоіменної Юлії Віталіївни з другої сторони.

1.3. Відділ освіти визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір є двостороннім договором укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин на основі узгодження інтересів працівників та уповноваженого власником органу – адміністрації Відділу освіти.

Колективний договір укладено з метою:

- регулювання соціально – економічних відносин шляхом визначення прав і обов'язків сторін;
- поліпшення умов праці всіх працівників;
- встановлення додаткових гарантій та соціальних пільг.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для всіх працівників установи.

Начальник, голова профкому і члени профкому Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору в двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.7. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі Відділу освіти відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений, при цьому

внесені зміни не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій працівників, передбачених законодавством і цим Договором. Зміни та доповнення вносяться після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.9. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №1,2,3,4).

1.11. Адміністрація Відділу освіти у двотижневий термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Розділ 2. Трудові відносини

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1 Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи Відділу освіти, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.2. Адміністрація Відділу освіти зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконувати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації працівників у відповідності з чинним законодавством з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-виробничих проблем, над якими працює Відділ освіти, підвищення ефективності створення соціально-економічних умов працівників.

2.2.4. Своєчасно інформувати профспілковий комітет про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи Відділу освіти.

2.2.5. Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законодавства в галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

2.2.6. Проінструктувати працівників з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.2.7. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання

сумлінної, якісної роботи.

2.2.8. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх працівників Відділу освіти.

2.2.9. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі Відділу освіти, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення умов праці Відділу освіти, доводити їх до сторони керівництва, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації Відділу освіти про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

2.3.4. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Відділу освіти відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу Законів про працю, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», законодавчих актів в галузі освіти та Угод всіх рівнів разом із стороною керівництва шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі установи.

2.3.5. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законом порядку.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація Відділу освіти зобов'язується:

3.1.1. Письмово повідомляти профспілковий комітет:

- про зміни в організації виробництва та праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;
- про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів Відділу освіти не пізніше як за три місяці.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.2. Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність у Відділі освіти вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.3. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.4. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом та за умови передбаченої чинним законодавством.

3.1.6. Звільнення працівників, з підстав передбачених КЗпП (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) проводити лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом, членом якого є працівник, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.7. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

3.1.8. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.1.9. Встановлювати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення скорочений робочий день з метою пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.10. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу у Відділ освіти працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.11. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників виплачувати вихідну допомогу згідно норм чинного законодавства.

3.1.12. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально - побутові пільги, як і решті працівників.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

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

Розділ 4. Робочий час

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. При регулюванні робочого часу у Відділі освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2. Протягом дії цього колективного договору установа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем,

вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.1.4. Надурочні роботи можуть проводитися виключно у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України, лише з дозволу профспілкового комітету та не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.1.5. Порядок роботи у Відділі освіти, тривалість робочого дня, тривалість перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники установи ознайомлюються під розпис.

4.1.6. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.1.7. Працівники Відділу освіти, які мають педагогічну освіту відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

Розділ 5. Час відпочинку

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.1.2. На 1 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника установи, так і для працівників.

5.1.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у період перебування працівника у відпустці.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем згідно Додатку № 1 (до 7 календарних днів);
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.5. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.1.6. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.7. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.8. За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки, виплачувати

йому грошову компенсацію, при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.1.9. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

5.1.10. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.11. Членам профспілки надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.1.12. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.1.13. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.14. Встановлювати та надавати працівникам за рахунок власних коштів інші види оплачуваних відпусток: у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – до 10 календарних днів; смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) – до 7 календарних днів, інших рідних – до 3 календарних днів.

Відповідно до ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки», оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.1.15. У випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.1.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками установи нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.1.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

-Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (додаток № 2).

6.2. Адміністрація Відділу освіти зобов'язується:

6.2.1. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.2.2. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

6.2.3. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

6.2.4. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.5. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

6.2.6. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

6.2.7. На охорону праці виділяти не менше як 0,5 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представника профспілки з питань охорони праці.

6.3.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.3.3. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

6.3.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.3.6. Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

6.3.7. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

Розділ 7. Оплата праці, гарантії і компенсації

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в установі встановлюються

не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.1.2. Праця працівників установи оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

7.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом (додаток № 3).

7.1.4. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.5. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі до 40% тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.6. Встановити такі розміри доплат за: суміщення професій (посад) – 50%, виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, за використання в роботі дезінфікуючих розчинів – 10%, роботу в нічний час – до 40%, за ведення військового обліку – до 50%.

Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

7.1.7. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу допускається.

7.1.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

7.2. Адміністрація Відділу освіти зобов'язується:

7.2.1. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі тарифної ставки.

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

7.2.2. Заробітну плату в Відділі освіти виплачувати два рази в місяць: основна заробітна плата – останній день місяця, аванс – до 15 числа. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку посадового окладу працівника із врахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок.

7.2.3. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.2.4. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення та допомогу на соціально-побутові потреби виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.2.5. Забезпечувати проведення атестації працівників.

7.2.6. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

7.2.7. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

7.2.8. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

7.2.9. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

7.2.10. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці у розмірах не менше 100% планового фонду заробітної плати.

7.3. Профком зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманнями законодавства про оплату праці.

7.3.2. Сприяти в наданні членам профспілки установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

7.3.3. Порухувати 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.

7.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

Представляти на прохання члена профспілки його інтереси щодо оплати праці в суді.

Розділ 8. Праця жінок

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, порівняно з чоловіками.

8.1.4. Вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх заявами скорочувати робочий день.

8.1.5. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів.

До відпустки по вагітності та пологах приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в установі.

8.1.6. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

8.5.7. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у

повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.8. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

Розділ 9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

9.1. Сторони договору домовились:

Забороняється дискримінація за гендерним принципом. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

9.2. Адміністрація Відділу освіти зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги на оздоровлення та/або на соціально-побутові потреби у розмірі одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

9.2.2. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.2.3. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрядження Відділом освіти профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

9.3 Профком зобов'язується:

9.3.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем працівникам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

9.3.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.3.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування членів профспілки, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

9.3.4. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціальні культурні заходи. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Адміністрація Відділу освіти зобов'язується:

10.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безоплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

10.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських

внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.1.7. 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 технік безпеки, виконанням колективного договору.

10.1.8. На підставі листа районної, обласної ради профспілки, видавати накази про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.10. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативних правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.2. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, дотримання норм трудового законодавства.

10.2.3. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

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

Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.


11.2.2. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.2.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

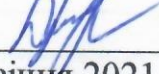
11.1.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток №4). Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

В.о. начальника Відділу освіти
Старобільської міської ради
Луганської області


Наталія ГУПАЛ
«22» січня 2021 р.

Голова профспілкового комітету відділу
освіти Старобільської міської ради
Луганської області


Юлія ДВОІМЕННА
«22» січня 2021 р.

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією Відділу освіти
Старобільської міської ради Луганської
області та профспілковим комітетом
Відділу освіти Старобільської міської
ради Луганської області

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Головний бухгалтер	7
2	Заступник головного бухгалтера	7
3	Економіст	7
4	Начальник групи централізованого господарського обслуговування закладів освіти	7
5	Юрист групи централізованого господарського обслуговування закладів освіти	7
6	Бухгалтер	7
7	Інженери	7
8	Завідувач складом	7
9	Комірник	7
10	Водій	7
11	Працівник комбінату шкільного харчування	7
12	Працівник аварійної бригади	7
13	Вантажник	7

**Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило на туалетні
та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ з/п	Назва посади	Кількість грамів на місяць
1	Прибиральник приміщень	400
2	Водій	100
3	Завідуючий складом	100

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок до посадових
окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної
допомоги працівникам структурних підрозділів Відділу освіти Старобільської міської ради
на 2021- 2026 роки

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди та надання матеріальної допомоги працівникам структурних підрозділів Відділу освіти Старобільської міської ради розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги працівникам та сумісникам структурних підрозділів Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області здійснюється відповідно до цього Положення. Розміри виплат працівникам структурних підрозділів Відділу освіти визначаються керівниками структурних підрозділів за погодженням з профспілковим комітетом. Розмір виплат керівникам структурних підрозділів Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області встановлюються начальником Відділу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

3. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ начальника Відділу освіти, погоджений з профспілковим комітетом.

II. Показники для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги

1. Для преміювання:

Премії нараховуються залежно від оцінки роботи особисто кожного працівника за такими обов'язковими критеріями відповідно до пропорційно відпрацьованого часу:

- дотримання правил внутрішнього розпорядку установи – режиму роботи, техніки безпеки, охорони праці, протипожежного стану;
- систематичне самостійне здійснення посадових інструкцій та функціональних обов'язків при умові їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань та перерахунків із заробітної плати;
- сумлінне виконання розпоряджень, наказів та інших доручень начальника Відділу освіти та керівників структурних підрозділів;
- запровадження заходів по економії фінансових та матеріальних ресурсів та цінностей, утримання в порядку і чистоті приміщення і закріпленого робочого місця;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів;
- з нагоди свят, які є загальнодержавними, пов'язаними зі сферою діяльності працівників;
- зменшується на 10% за невиконання одного з показників преміювання, а збільшується

10% за виконання громадських доручень і довантажень;
- позбавляється працівник, який мав дисциплінарні стягнення;

2. Для встановлення надбавок до посадових окладів:

Високі досягнення у праці.

Виконання особливо важливої роботи.

Складність і напруженість у роботі.

3. Для виплати щорічної грошової винагороди:

Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, передбачених Положенням Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області.

Результативність педагогічної і методичної роботи.

4. Для виплати матеріальної допомоги:

Матеріальну допомогу на оздоровлення та/або на соціально-побутові потреби працівників одержують у розмірі посадового окладу під час надання відпустки.

5. Для доплат:

Працівникам структурних підрозділів Відділу освіти Старобільської міської Луганської області можуть встановлюватися доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за збільшення обсягу виконуваних робіт (у разі хвороби, відпустки, збереження заробітної плати) у розмірі до 50% посадового окладу по основній роботі за раз використання для цієї мети до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

III. Періодичність та умови виплати

1. Преміювання:

Виплачується в межах коштів фонду оплати праці, а саме: кошти фонду матеріального заохочення та зекономлені кошти із заробітної плати. Проводиться за результатами роботи за умов виконання показників Положення в межах коштів фонду матеріального заохочення.

Зменшується на 10 % за невиконання одного з показників преміювання, а збільшується на 10 % за виконання громадських доручень і довантажень.

Позбавляється працівник, який мав дисциплінарні стягнення.

2. Встановлення надбавок до посадових окладів:

Здійснюється відповідно до п. 3.5 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2000 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3. Виплати щорічної грошової винагороди:

Здійснюється на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» за результатами роботи за рік при умові виконання показників Положення, до критеріїв оцінювання роботи.

Виплачується в межах коштів фонду оплати праці в розмірі до одного посадового окладу.

При наявності дисциплінарного стягнення працівник позбавляється винагороди протягом терміну дії даного стягнення (ч. 3 ст. 151 КЗпП).

IV. Висновки

Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплати щорічної грошової винагороди та надання матеріальної допомоги працівникам структурних підрозділів вважати чинним до часу прийняття нового.

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від Власника		
1	Гупал Наталія Григорівна	провідний спеціаліст Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області
2	Ляхова Світлана Миколаївна	економіст централізованої бухгалтерії Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області
Від профспілкового комітету		
1	Абакумова Олена Олександрівна	заступник голови профспілкового комітету Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області
2	Тарасенко Аліна Сергіївна	секретар профспілкового комітету Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області
3	Половинко Ірина Володимирівна	бухгалтер централізованої бухгалтерії Відділу освіти Старобільської міської ради Луганської області

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

М. І. Б. посадові особи

аркушів



№ 211	М. І. Б.	Посада (професія)
2	Положенко Ірина Володимирівна	Львівської області Стародільської міської ради громадський депутат
3	Гривасюк Лариса Сергіївна	Львівської області Стародільської міської ради комітет Львівської області секретар профспілкового міської ради Львівської області профспілкового комітету заступник голови
	Від профспілкового комітету	Львівської області Стародільської міської ради громадський депутат
	Горб Світлана Анатоліївна	Львівської області Стародільської міської ради громадський депутат
	Григорук М. І. Б.	Львівської області Стародільської міської ради громадський депутат

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

Додаток №4
до колективного договору
між підприємством та
профспілковою комісією
Львівської області
Стародільської міської ради