

Зареєстровано

Управління праці та соціального  
захисту населення Онufрїївської  
райдержадміністрації



*О. Р. Таракан*

2018 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
Успенської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів  
на 2018 – 2023 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами  
трудового колективу

Протокол № 2

«22» лютого 2018р.

ПОГОДЖЕНО

профспілковим комітетом  
працівників освіти



« 5 » 2018 р.

*Нескоринь Д.В.*

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “ Про колективні договори і угоди ”, інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **2. Сторони договору та їх повноваження**

Договір укладено між директором Успенської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенівв особі Малумян Арміне Альбертівни з однієї сторони (далі - адміністрацією) і профспівковою стороною в особі Салангіної Галини Іванівни з іншої сторони (далі - профспівкова сторона).

2.3. Профспівкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін генеральної угоди, укладеної на відповідний рік, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **3. Сфера дії договору**

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників управління незалежно від того, чи є вони членами профспівки.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

### **4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності**

4.1. Договір укладено на 5 років (2018-2023 р.р.) і набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “ Про колективні договори і угоди ”, інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **2. Сторони договору та їх повноваження**

Договір укладено між директором Успенської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів в особі Малумян Арміне Альбертівни з однієї сторони (далі - адміністрацією) і профспілковою стороною в особі Салангіної Галини Іванівни з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін генеральної угоди, укладеної на відповідний рік, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

## **3. Сфера дії договору**

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників управління незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

## **4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності**

4.1. Договір укладено на 5 років (2018-2023 р.р.) і набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

## **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою

сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної угоди, з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

#### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників навчального закладу**

Директор школи зобов'язується після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомити з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору, або у строки визначені цим договором.

## **РОЗДІЛ 1**

### **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами необхідними для виконання завдань та створення належних умов праці відповідно до фінансування відділу освіти.

Спільно з профспілковою стороною розробляти та затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку школи і ознайомлювати з ними працівників.

Не вимагати виконання роботи не обумовленої посадовою інструкцією.

Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності школи. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи школи, підвищення ефективності соціального захисту населення та оптимізації витрат.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі школи, підвищенню продуктивності праці.

Проводити роботу з працівниками стосовно бережливого використання обладнання, збереження майна школи.

Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності школи, доводити їх до директора школи й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

## **РОЗДІЛ 2**

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією навчального закладу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи дирекції школи, проводити їх лише за умови письмового повідомлення не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. (ст.42 КЗпПУ країни)

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення 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 за своїм розсудом звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно, (ст.49 КЗпПУ країни).

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях району.

Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими зі школи з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. (ст.42-1 КЗпПУ країни).

## **Профспілкова сторона зобов'язується:**

Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення директором вимог законодавства про працю та зайнятість.

Проводити спільно з директором консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в школі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## **РОЗДІЛ 3**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

**У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати**

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень тощо) у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно штатного розпису.

Проводити індексацію грошових доходів працівників в межах прожиткового мінімуму для працездатної особи при наявності на це підстав (ст.33 Закону України "Про оплату праці").

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством відповідно до ст.121 КЗпПУ України.

Кошти на зазначені витрати повинні бути видані працівнику як аванс до його вибуття у відрядження згідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.1999 року № 663 "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон".

**У сфері строків виплати заробітної плати**

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс -16, остаточну виплату - 30 числа. ( ст.115 КЗпПУ країни)

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам повідомлення про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати, (ст.110. КЗпПУ країни)

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

#### **У сфері гарантій оплати праці**

Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку до сплати обов'язкових платежів ( ст.15 Закону України « Про оплату праці » )

#### **У сфері заборгованості з заробітної плати**

У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати та не несе персональну відповідальність за її заборгованість так, як розпорядником фінансування навчально-виховного закладу є відділ освіти.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується :**

Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

Аналізувати рівень середньої заробітної плати в навчальному закладі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

### **РОЗДІЛ 4**

#### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

2. Розробити правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції .

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді

та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі загальної необхідності, у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати законні та обґрунтовані розпорядження начальника управління, дотримуватись трудової дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна навчального закладу.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 36 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота, неділя. (ст.51 КЗпП України)

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

6. Залучати працівників до надурочних робіт, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Керівним працівникам навчального закладу, педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток до поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

7. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

8. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.



9. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

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

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

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку та одинокій матері надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпПУ країни). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

12. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, (ст.83 КЗпПУ країни).

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується відділом освіти спадкоємцям.

13. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 3 робочих дні у випадках:

проводів на військову службу (батькам);

шлюбу працівника або його дітей;

смерті подружжя, дітей та батьків.

Вільний від роботи день з приводу:

народження дитини (батькові);

дня народження працівника

14. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці: працівникам з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

Забезпечити дотримання працівниками навчального закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів директора (адміністрації), трудових та функціональних обов'язків.

Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника

у відпустці (крім випадку ліквідації навчального закладу).

## **РОЗДІЛ 5** **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:**

1. Відповідно до фінансування відділом освіти виконати заходи щодо підготовки приміщення навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

Забезпечити протягом цього періоду відповідно до фінансування відділом освіти стійкий температурний режим у виробничих приміщення згідно встановлених норм.

2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці ( ст.5 Закону України "Про охорону праці").

3. Забезпечити в навчальному закладі відповідно до фінансування належний питний режим.

4. За рахунок коштів відділу освіти здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. ( ст.17 Закону України "Про охорону праці).

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6. Організувати за рахунок коштів навчального закладу на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, (ст.17 Закону України "Про охорону праці).

7. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи переводити , за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

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

9. Забезпечувати ,відповідно до фінансування відділом освіти ,належне утримання та комплектування аптечок необхідними медикаментами.

10. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в навчальному закладі.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з

розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно - технічних заходів по кожному нещасному випадку. ( ст.22 Закону України "Про охорону праці").

11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я . Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці ( або відповідальною особою). ( ст.6 Закону України "Про охорону праці" ).

12. Використовувати кошти тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці. ( ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

### **Працівники навчального закладу зобов'язуються:**

13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

14. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

15. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

16. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

17. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчального закладу , не допускати його пошкодження чи знищення.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

18. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити директору навчального закладу (адміністрації) відповідні подання.

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

20. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від директора (адміністрації) негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

21. Брати участь:

21.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в навчальному закладі.

21.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

21.3 У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

21.4. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

за півріччя - у липні-серпні поточного року,

за рік - у лютому-березні наступного року.

У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення .

Колективний договір укладено в 3-х примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу договір підписали:

Директор школи

А.А. Малумян

Голова профкому

Г.І. Салангіна

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту населення Онufрїївської райдержадміністрації

О.В.Тарабан

