

Зареєстровано Тривією суцільного
закладу на асфальт та покриття М/Р
(назва реєструючого органу)

Реєстраційний номер 1

від «11» листопада 2021 року

Рекомендації реєструючого органу

Відомо
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу

В.І. Смирнова
(підпис) (ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівником та профспілковим комітетом

відділу освіти Баранівської міської ради

на 2021 - 2026р. р.

СХВАЛЕНИЙ

загальними зборами (конференцією)

працівників

«10» березня 2021 року

протокол № 3

м. Баранівка

2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про державну службу», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», листа МОН України від 11.03.1998 року №1/9-96 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» та інших актів чинного законодавства, що регулюють трудові відносини.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його укладали, щодо реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Договір укладено між роботодавцем Відділом освіти
найменування юридичної особи

в особі Лихашишина Р.З., з однієї сторони і профспілковим комітетом від найманих працівників з іншої сторони.

3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін колективного договору, укладеного на п'ять рік/роки і зобов'язують дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

4. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників установи.

5. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

6. Договір укладено на п'ять рік/роки/років, він набуває чинності з 2024 р.

7. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Будь-яка із сторін не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, визначеним цим документом, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.

Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до договорів.

9. Керівник зобов'язується в 3-денний термін після підписання договору ознайомити з ним всіх працівників.

10. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

II. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

2.1.2. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п.4.1.8. Галузевої угоди).

2.1.3. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, або скороченням штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівнику іншу роботу в установі.

Повідомляти не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, у тому числі ліквідацією, реорганізацією установи, скороченням чисельності або штату працівників.

2.1.4. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю.

2.1.5. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.1.6. Включати представників профспілки до складу комісії з реорганізації та ліквідації установи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Проводити, спільно з керівництвом, консультації з питань часових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Умови оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування та працівників встановлюються згідно з чинним законодавством, постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою та територіальною угодами, іншими нормативними документами, які регламентують питання оплати праці і трудові взаємовідносини, у межах бюджетних асигнувань з Державного бюджету України.

Відповідно до затверджених постановами Кабінету Міністрів України розмірів та затверджених установою Порядку та Положень керівником за погодженням з профкомом встановлюються щомісячні надбавки та доплати і виплачується премія.

3.2. Керівник зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні, два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) - 15 числа поточного та остаточну виплату 05 числа наступного місяця.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам надавати розрахункові листи про загальну суму заробітної плати, з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань, суму зарплати, що належить до виплати (с.110 КЗпП України).

3.2.2. Установлювати надбавки посадовим особам органів місцевого самоврядування та працівникам відповідно до затвердженого сторонами Порядку (додаток № 1)

3.2.3. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) посадових осіб і працівників за результати роботи, відповідно до затвердженого Положення про преміювання (додаток № 2, № 3).

За згодою сторін виплачувати винагороду до ювілейних дат посадовим особам органів місцевого самоврядування та працівникам установи в розмірі 500 грн.

3.2.4. Надавати матеріальну допомогу посадовим особам та працівникам, у тому числі на оздоровлення, в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.2.5. При звільненні з роботи у зв'язку з виходом працівника на пенсію виплачувати йому допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати за рахунок бюджетних коштів.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

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

IV. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони погодились, що:

4.1. Режим праці і відпочинку працівників встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 4).

4.2. В установі встановлюється 40-годинний робочий тиждень на підставі статті 50 Кодексу законів про працю України.

В установі закріплюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

4.3. Керівник зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, а також умови цього колективного договору.

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

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

4.6. Не допускати роботу у вихідні дні, лише у випадках, зазначених в ч.2 ст.71 Кодексу законів про працю.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадити за письмовим наказом начальника Відділу та компенсувати, за згодою сторін, заданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.7. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з начальником Відділу, а також, якщо транспорт відправляється до 13:00 год. Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з начальником Відділу, а також якщо транспорт прибуває після 12:00 год.

4.8. Працівник має право, у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

4.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті б статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат. У разі порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.10. Щорічні відпустки працівникам надаються відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та інших спеціальних законів, згідно з графіком відпусток, який повинен бути складений відповідальними працівниками і затверджений до 05 січня

поточного року. Графік надання відпусток погоджується керівником. Щорічну відпустку, на прохання працівника, може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Право працівника на щорічні (основну та додаткові) відпустки повної тривалості, у перший рік роботи, настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

Щорічні відпустки повної тривалості, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи, у перший рік роботи, за бажанням працівника надаються відповідно до положень ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.11. Невикористана частина відпустки надається, як правило, в поточному році. Частина відпустки, що не була використана посадовою особою, працівником може бути, за її бажанням, приєднана до чергової відпустки в наступному році.

4.12. Тривалість щорічної основної відпустки для посадових осіб органів місцевого самоврядування становить 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.13. Щорічна основна відпустка працівникам надається тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.14. Соціальні, учбові, творчі та інші відпустки надаються згідно з Законом України «Про відпустки» та іншими законодавчими і нормативними актами.

4.15. У межах бюджетних асигнувань надавати працівникові додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», «Про державну службу», а саме у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні;
- перший та останній дзвоник дитини (1, 11/12 класи) – 1 день;
- випускний вечір дитини – 1 день;
- день народження працівника – 1 день;

- здачі крові (особам-донорам) – 2 дні за кожну здачу крові (при наявності довідки);

V. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

5.1.2. Розробити, за погодженням з профспівковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій (додаток № 5).

5.1.3. Забезпечувати створення на кожному робочому місці умов праці, відповідно до нормативно-правових актів і нести за це відповідальність згідно із чинним законодавством.

5.1.4. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.1.5. Відповідно до чинного законодавства, забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві.

5.1.6. Створювати особам з інвалідністю, праця яких використовується, умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК, індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткові заходи безпеки праці, організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт тільки за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

5.1.7. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій за погодженням з начальником Відділу.

5.1.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку окремим працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №6) та за особливий характер праці (додаток №7) тривалістю до 7 календарних днів.

5.1.9. Спільно з профспівковою стороною проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків на робочому місці. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.10. Забезпечувати працівників медикаментами невідкладної допомоги.

5.2. Працівники повинні:

5.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

5.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.3. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.3. Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку.

5.4. Профспівковий комітет зобов'язується :

5.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов.

5.4.2. Проводити незалежну експертизу умов праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків на робочому місці та надавати свої висновки про них, вносити керівництву подання з питань охорони праці та одержувати аргументовану відповідь.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Соціальний захист працівників здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, іншого чинного законодавства України.

6.2. Сторони домовились:

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини та в інших випадках відповідно до чинного законодавства.

6.3.2. Організовувати проведення днів здоров'я, виїздів на природу та екскурсій, турів. Організовувати вечори відпочинку до Дня працівника освіти, 8 Березня, Нового року, тощо. Вітати до Дня народження.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити конфіденційність медичної інформації стосовно працівників.

7.1.2. Надавати можливість працівникам добровільно проходити тести на ВІЛ або надавати інформацію та перенаправляти їх до місцевих закладів, де проводиться добровільне тестування на ВІЛ.

7.1.3. Надавати ВІЛ-інфікованому працівнику можливість виконувати доступну роботу за умови, якщо це не суперечить медичним рекомендаціям.

7.1.4. Не звільняти та не відмовляти у прийнятті на роботу працівників за ВІЛ статусом.

7.1.5. Виключити дискримінацію працівників за ВІЛ статусом.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства щодо гендерної рівності та недопущенням дискримінації працівників за ВІЛ статусом.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Будувати свої взаємовідносини з профспілковим комітетом згідно чинного законодавства.

8.1.2. Визнати профспілкову організацію та її профспілковий комітет єдиноважним представником працівників, а також єдиним партнером по веденню переговорів по укладанню колективного договору.

8.1.3. Сприяти профспілковій організації у реалізації її прав та виконанні обов'язків, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статтями 243-252 Кодексу Законів про працю України та іншими актами законодавства України.

8.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.1.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вживати заходів по недопущенню трудових конфліктів за умови виконання керівництвом цього колективного договору.

8.2.2. На підставі чинного законодавства і відповідно до даного колективного договору захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси всіх працівників.

8.2.3. Брати участь в опрацюванні та сприяти реалізації програм з соціально-економічних питань.

8.2.4. Сприяти дотриманню в установі чинного законодавства, роз'яснювати нормативні акти. Надавати членам профспілки безкоштовну консультативну допомогу.

8.2.5. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів.

8.3. Сторони також домовились:

8.3.1. Роботодавцю не приймати рішень, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та цим колективним договором.

8.3.2. Збір і відрахування профспілкових внесків (за заявою члена профспілки) проводити через бухгалтерію установи з подальшим перерахуванням їх на рахунок профспілкового комітету.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО

ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням положень колективного договору здійснюється комісією сторін.

9.2. Сторони домовились, що несуть відповідальність за виконання зобов'язань відповідно до колективного договору та чинного законодавства, Генеральної, галузевої та територіальної угод.

9.3. Сторони зобов'язуються:

9.3.1. Двічі на рік (у лютому та липні) на загальних зборах (конференції) колективу підводити підсумки виконання умов колективного договору. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань.

9.3.2. У разі невиконання положень договору комісія вивчає причини і подає керівнику відповідні пропозиції.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього наявну інформацію.

9.2.3. Вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

9.2.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань колективного договору вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретних осіб, вони несуть персональну відповідальність відповідно до ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди» та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

9.4. Колективний договір складений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін (та копія в органі реєстрації) і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Керівник
Підпис
20 21 р.
МП



Керівник
Підпис
« 06 » травня 20 21 р.
МП

