

ПОГОДЖЕНО

Директор Ст. Почаївської ЗОШ І-ІІІ ст
Олександр СТЕЦЮК

Р. Митченко 2025 *28.04.2025*
Голова профспілкового комітету
Ст. Почаївської ЗОШ І-ІІІ ст.

Л. Коробчук
Лариса КОРОБЧУК

28.04. 2025

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу
Ст. Почаївської ЗОШ І-ІІІ ст.
Протокол № 1 від 06.05. 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по школі від 07.05. 2025 №20-од

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
СТАРОПОЧАЇВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ
ПОЧАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2025–2029 роки

с Старий Почаїв

I. Загальні положення

Колективний договір між адміністрацією Старопочаївської загальноосвітньої школи I-III ступенів Почаївської міської ради Тернопільської області та профспілковим комітетом укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої, регіональної угод, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», включаючи працівників дошкільного підрозділу, який забезпечує підготовку до навчання у школі дітей дошкільного віку, інших законодавчих актів України. Його метою є регулювання виробничих, трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і керівника закладу освіти (надалі – Сторони).

Сторонами колективного договору є:

- Керівник Старопочаївської загальноосвітньої школи I-III ступенів в особі директора, який представляє інтереси власника та має відповідні повноваження;
- Профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників у галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету.

В процесі колективних переговорів сторони домовилися про наступне:

1.1. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.2. Цей колективний договір укладено на 2025–2029 роки.

1.3. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від "6" травня 2025 р.) і набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.

1.4. Директор закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються визнавати повноваження одна одної, дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, рівноправності, недопустимості ущемлення інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктів, взаємної відповідальності за виконання домовленостей.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін. Гарантії, передбачені договором, є мінімальними і не обмежують права працівників на додаткові пільги, передбачені законодавством.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, включаючи працівників дошкільного підрозділу, незалежно від їх членства у профспілці.

1.8. Зміни, що впливають із законодавства, Генеральної чи Галузевої угод, вносяться до договору без переговорів. Інші зміни, доповнення або припинення дії договору – після переговорів у такому порядку:

- Одна із Сторін повідомляє іншу та вносить пропозиції;
- У семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію й розпочинають переговори;

- Після досягнення згоди оформлюються відповідні документи;
- Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації і набувають чинності з дня реєстрації.

1.9. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення чи припиняти виконання договору.

1.10. Колективний договір підписують уповноважені представники сторін протягом 5 днів після схвалення загальними зборами.

1.11. Керівник закладу в десятиденний термін з дня підписання подає договір на повідомну реєстрацію до відділу соціального захисту населення та праці Почаївської міської ради.

1.12. У двотижневий термін з дня реєстрації договір доводиться до відома профспілкового комітету та працівників.

II. Забезпечення зайнятості

2.1. Керівник закладу зобов'язується:

2.1.1. Аналізувати стан та прогнозувати використання трудових ресурсів.

2.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. Скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

2.1.3. Рішення про реорганізацію, перепрофілювання чи зміни в організації праці, що призводять до скорочення штату, узгоджувати з профспілковим комітетом не пізніше ніж за три місяці, надаючи економічне обґрунтування та заходи забезпечення зайнятості.

2.1.4. Не допускати звільнення при зміні власника чи підпорядкування, крім випадків за ст. 40 та ст. 41 (у воєнний стан) КЗпП.

2.1.5. Не допускати масових звільнень більше 10 відсотків чисельності працівників протягом календарного року, якщо інше не передбачено Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Забезпечувати дотримання законодавства при звільненнях, уникаючи необґрунтованих скорочень.

2.1.6. Застосовувати звільнення за скороченням лише після вичерпання можливостей працевлаштування, ліквідації суміщень чи звільнення сумісників.

2.1.7. Сприяти працевлаштуванню незайнятого населення, зареєстрованого в службі зайнятості, за кваліфікаційними вимогами.

2.1.8. Надавати працівникам, попередженим про звільнення, до 4 годин на тиждень у робочий час для пошуку роботи.

2.1.9. Сприяти роботі на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу, зберігаючи повну відпустку та гарантії.

2.1.10. Розподіляти вивільнені години між педагогами з неповним навантаженням, залучати інших працівників лише після забезпечення штатних педагогів для зарахування до страхового стажу, зокрема для пільгових пенсій.

2.1.11. Не допускати зменшення навантаження особам передпенсійного віку.

2.1.12. Звільнення за ініціативою керівника погоджувати з профспілковим комітетом.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2. Контролювати надання переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП).

2.2.3. Не погоджувати звільнення при порушенні керівником законодавства.

III. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

3.1. Керівник закладу зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, раціонально використовувати бюджетні кошти для покращення умов праці, матеріально-технічної бази та освітнього процесу.

3.1.2. Гарантувати права громадян на освіту.

3.1.3. Дотримуватися ст. 21, 22 КЗпП та інших актів щодо укладання трудових договорів і гарантій.

3.1.4. Приймати нових працівників лише за умови повної зайнятості наявних фахівців.

3.1.5. Застосовувати контрактну форму договору лише за законодавством чи бажанням працівника, забезпечуючи додаткові пільги.

3.1.6. Проводити конкурсний відбір на посади за законодавством, забезпечуючи ініціативність і соціальний захист працівників. Переукладені договори вважати безстроковими (ч. 2 ст. 23 КЗпП).

3.1.7. Надавати копію контракту профспілковому комітету за бажанням працівника.

3.1.8. Забезпечувати професійну підготовку працівників через методичну роботу.

3.1.9. Організовувати підвищення кваліфікації з дотриманням гарантій у межах бюджету.

3.1.10. Забезпечувати гласність нормування праці, роз'яснювати зміни норм.

3.1.11. Повідомляти працівників про нові умови праці за 2 місяці.

3.1.12. Доводити зміни в законодавстві до відома працівників протягом 10 днів.

3.1.13. Дозволяти непедагогічним працівникам викладацьку роботу в основний час.

ати
до

3.1.14. Скласти розклади занять, уникаючи «вікон» між уроками.

3.1.15. Атестаційній комісії закладу не приймати рішення про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії чи педагогічного звання без попереднього проходження курсів підвищення кваліфікації в обсязі не менше 150 годин протягом останніх п'яти років, враховуючи вимоги Постанови Кабінету Міністрів України № 800 від 21.08.2019 «Про деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами).

них

3.1.16. Розробити посадові інструкції для всіх працівників.

3.1.17. Встановлювати додаткові відпустки за шкідливі умови за результатами атестації робочих місць.

3.1.18. Надавати додаткову відпустку (10 календарних днів) одному з батьків із двома чи більше дітьми до 15 років, дитині з інвалідністю, одинокій матері/батьку, опікуну чи прийомним батькам, які виховують дитину з інвалідністю підгрупи А І групи (ст. 19 Закону «Про відпустки»).

3.1.19. Надавати всі види відпусток за Законом «Про відпустки».

3.1.20. Затверджувати графік відпусток за погодженням із профспілкою до 5 січня.

3.1.21. Повідомляти про початок відпустки за 2 тижні.

ів і

3.1.22. Надавати повну відпустку при неповному робочому часі.

3.1.23. Ділити відпустку за бажанням працівника, забезпечуючи не менше 14 днів безперервно, надавати педагогам у канікулярний період.

ням

3.1.24. Відклик із щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника (ст. 12 Закону «Про відпустки»).

очи
ати

3.1.25. Переносити відпустки педагогів для санаторно-курортного лікування за наявності путівки.

3.1.26. Надавати невикористану відпустку перед звільненням.

3.1.27. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників відповідно до Положення про преміювання.

ету.

3.1.28. Створювати умови для самоосвіти педагогів у вільні дні.

3.1.29. Прозоро розподіляти навчальне навантаження через розклад.

3.1.30. У воєнний стан дотримуватися Закону № 2136-ІХ, зокрема щодо гнучкого графіку, дистанційної роботи та особливостей звільнення.

3.1.31. Забезпечувати працівників дошкільного підрозділу графіком роботи, що відповідає нормам статті 26 Закону України «Про дошкільну освіту», з урахуванням тривалості

робочого дня 30 годин на тиждень для вихователів та інших педагогічних працівників та 40 годин на тиждень для непедагогічних. Надавати педагогічним працівникам дошкільного підрозділу право на щорічну відпустку тривалістю не менше 56 календарних днів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати працівникам їхні права та обов'язки.

3.2.2. Контролювати дотримання законодавства про працю, трудову дисципліну.

3.2.3. Контролювати введення нормативних документів щодо праці та навантаження.

3.2.4. Допомогати проводити семінари з трудового законодавства.

3.2.5. Запобігати трудовим конфліктам.

3.2.6. Роз'яснювати права на відпочинок.

3.2.7. Контролювати дотримання законодавства про режим праці та відпочинку.

3.2.8. Усувати причини трудових спорів.

3.2.9. Представляти інтереси працівників у спорах.

3.2.10. У воєнний стан керуватися Законами № 2136-IX, № 2352-IX.

IV. Нормування і оплата праці, встановлення форм, системи розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат

4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам закладу освіти.

4.1.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

4.1.3. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

4.1.4. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише з письмовою згодою працівника.

4.1.5. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу в тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.6. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

40
го
4.1.7. Забезпечувати своєчасне коригування рівнів заробітної плати у випадку її зміни відповідно до чинного законодавства.

4.1.8. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, у такі терміни:

- виплата авансу не пізніше 15 числа місяця;
- остаточний розрахунок не пізніше останнього дня місяця (щомісячно);
- у воєнний стан терміни можуть зміщуватися через форс-мажорні обставини з повідомленням працівників.

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

4.1.10. Здійснювати згідно з чинним законодавством індексацію заробітної плати та нараховувати її компенсацію у зв'язку із порушенням термінів її виплати відповідно до законодавства.

4.1.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму, що належить до виплати.

4.1.12. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину.

4.1.13. За заміну тимчасово відсутніх вчителів провадити погодинну оплату праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.14. Забезпечувати оплату праці:

- у святкові і неробочі дні – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась в межах місячної норми робочого часу;
 - у розмірах подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму;
 - оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати;
 - оплату праці вчителів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, із дотриманням при цьому норм чинного законодавства (за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної роботи);
 - за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – в розмірі середньомісячного заробітку;
 - за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку.
- 4

4.1.15. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України – у розмірі не менше середнього місячного заробітку. У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 Кодексу законів про працю України), у воєнний стан врахувати гарантії, передбачені ст. 119 КЗпП.

4.1.16. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх включаючи працівників дошкільного підрозділу, виходячи із посадових окладів того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.1.17. Сприяти преміюванню працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно з розробленим Положенням про преміювання (додаток 1), яке забезпечує прозорість і недискримінаційність в межах коштів, передбачених на оплату праці. Сприяти виплаті щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам відповідно до Положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників Старопочаївської ЗОШ I-III ступенів (додаток 2), затверджених наказом директора школи та погоджених з профспілковим комітетом.

4.1.18. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі загальноосвітніх навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

4.1.19. Роботу у вихідний день компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно зі статтею 72 Кодексу законів про працю України та частиною третьою статті 107 Кодексу законів про працю України.

4.1.20. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством.

4.1.21. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

4.1.22. На період перебування працівників у відпустці по догляду за дитиною години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям чи іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.23. Вживати заходів для забезпечення вчителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.1.24. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

4.1.25. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на всіх працівників.

4.1.26. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

4.1.27. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленій в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попередити письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32, 103 Кодексу законів про працю України.

4.1.28. Вживати заходів для удосконалення умов оплати праці працівників з метою підвищення заробітної плати.

4.1.29. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства та колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

4.1.30. Виплачувати працівникам понад розмір мініимальної зарплати:

- доплати за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплати за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

4.1.31. Забезпечувати оплату праці працівників дошкільного підрозділу, який здійснює дошкільну підготовку, відповідно до тарифних ставок, установлених для педагогічних працівників дошкільних закладів, з урахуванням надбавок за вислугу, кваліфікаційну категорію та інших доплат, передбачених Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та її термінів.

4.2.2. Сприяти у наданні працівникам закладу консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного договору (ст.ст. 45, 141, 147-1 Кодексу законів про працю України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів.

4.2.5. Представляти інтереси працівників, за їх бажанням, у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.

4.2.6. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів в частині своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.7. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників, відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

V. Охорона праці та здоров'я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України та рекомендацій МОН України.

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

5.1.3. Проводити щорічні інструктажі та періодичне навчання (не рідше раз на 3 роки) з безпеки життєдіяльності посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (наказ Мінсоцполітики № 140 від 30.01.2017).

5.1.4. Забезпечувати навчальний заклад нормативною документацією з охорони праці.

5.1.5. Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, пільг і компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

5.1.6. Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, проходження ними обов'язкових медичних оглядів.

5.1.7. Забезпечити надання потерпілим від нещасних випадків на виробництві легшої роботи відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.

5.1.8. Сприяти потерпілим від нещасних випадків на виробництві перекваліфікації та працевлаштуванню інвалідів праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

5.1.9. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, зокрема щодо дій під час сигналу «Повітряна тривога», Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.1.10. Забезпечувати виконання у закладі освіти положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

5.1.11. Щорічно вносити на обговорення на нараду, за участю профспілкового комітету, питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

5.1.12. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.13. Забезпечувати видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів для відповідної категорії працівників.

5.1.14. Впроваджувати систему стимулювання працівників, які забезпечують виконання вимог законодавства щодо охорони праці та техніки безпеки, не порушують правила особистої й колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

5.1.15. Сприяти ліквідації аварійності приміщень та устаткування закладу освіти шляхом проведення капітального ремонту та будівництва нових.

5.1.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.1.17. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці не рідше одного разу на 5 років відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

5.1.18. Забезпечувати працівників дошкільного підрозділу належними умовами праці, включаючи спеціально обладнані приміщення, що відповідають санітарним нормам для дошкільних закладів, та засобами індивідуального захисту, необхідними для роботи з дітьми раннього віку.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати участь профспілкових активістів:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;
- у роботі комісій по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов охорони праці.

5.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

5.2.4. Надавати практичну допомогу у здійсненні громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці, виконанням колективного договору.

5.2.5. Порухувати клопотання перед дирекцією закладу про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконання колективного договору.

5.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

5.2.7. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди тим працівникам, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.

5.2.8. Здійснювати контроль за правильним обчисленням середньої заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

5.2.9. Брати участь у розробці заходів щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

VI. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки підвищення кваліфікації кадрів.

6.1.2. Забезпечувати виплату педагогічним працівникам в повному обсязі гарантій та компенсацій при службових відрядженнях, в тому числі і для підвищення кваліфікації у межах та розмірах, визначених бюджетом на поточний рік.

6.1.3. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.

6.1.4. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій з вислугу років та за віком.

6.1.5. Сприяти випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками та спеціальностями педагогічного профілю й уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу в навчальному закладі, надання грошової допомоги в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

6.1.6. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірах: посадового окладу (ставки заробітної плати) – педагогічним працівникам закладу (згідно статті 57 Закону України “Про освіту”) та до посадового окладу – непедагогічним працівникам (залежно від наявності коштів у фонді оплати праці).

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

6.1.8. Сприяти залученню освітянських та учнівських колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Сприяти адміністрації закладу в реалізації цього договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

6.2.2. Сприяти своєчасному поданню адміністрацією документів до Фонду соціального страхування для виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.2.3. Надавати оздоровчі заходи для працівників за наявності відповідних медичних показань, а саме санаторно-курортне лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50%) за рахунок профспілкових внесків або інших джерел фінансування, визначених профспілком.

6.2.4. Надавати консультативну і юридичну допомогу членам профспілки. При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

6.2.5. Не допускати надання необгрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

VII. Гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудового колективу

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації в її діяльності.

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

7.1.3. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.

7.1.4. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.1.5. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів профспілки з перерахуванням зібраних внесків на рахунок районної організації профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати, за винятком форс-мажорних обставин у воєнний стан.

7.1.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання тривалістю до 5 робочих днів на рік із збереженням заробітної плати.

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

7.1.8. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час до 4 годин на місяць із збереження середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.1.9. Безумовно забезпечувати законодавчо закріплені положення щодо прав працівників на об'єднання їх в профспілку, повноважень виборних профспілкових органів, створення умов та гарантій їх діяльності відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та глави XVI Кодексу законів про працю України.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно доводити зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.

7.2.2. Спрямувати роботу комітету профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацію нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.

7.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу через інформаційні стенди, збори трудового колективу чи індивідуальні консультації щодо конституційних прав та гарантій трудящих, також методів і форм їх захисту.

VIII. Соціальне партнерство

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі Сторони домовились про наступне:

8.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективних договорів, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.

8.2. Вносити пропозиції профспілкового комітету до Почаївської міської ради чи інших місцевих органів державної влади до проектів законів, діючих законодавчих нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудої сфери.

8.3. Керівник навчального закладу:

- забезпечує відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, що стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

зокрема: правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи, графіки відпусток, положення про преміювання;

- надає профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості з виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних відносин;

- сприяє профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів.

8.4. Погоджувати всі питання, що стосуються соціальних гарантій працівників галузі: оплати, умов і охорони праці, трудових договорів, техніки безпеки тощо.

8.5. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

8.6. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, зокрема щодо своєчасного усунення виявлених порушень, передбачених угодами і колективними договорами.

IX. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Сторони вирішують спори в порядку, встановленому законодавством.

9.3. Для вирішення розбіжностей і конфліктних ситуацій сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди». Якщо примирні процедури не привели до вирішення розбіжностей, то вони розглядаються в порядку, передбаченому законодавством України.

9.4. Особи, які представляють керівника або профспілку, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть дисциплінарну або адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.

X. Прикінцеві положення

10.1. Договір діє до 31.12.2029.

10.2. Сторони здійснюють контроль за виконанням Договору як самостійно через уповноважених представників, так і спільно у формі робочої комісії. Контрольні заходи здійснюються не рідше одного разу на півріччя.

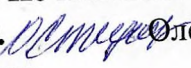
10.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

10.4. Зміни та доповнення до Договору вносяться з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після підписання сторонами.

10.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

10.6. Договір підписано у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Один примірник знаходиться у керівника навчального закладу, другий – у профспілковому комітеті, третій подається на повідомну реєстрацію до відділу соціального захисту населення та праці Почаївської міської ради.

Голова профспілкового
комітету  Лариса КОРОБЧУК
07.05. 2025 року

Директор Ст. Почаївської
ЗОШ І-ІІІ ст.  Олександр СТЕЦЮК
07.05. 2025 року