

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового
колективу відділу освіти
Артемівської міської ради
Донецької області

Протокол № 1 від 25.02. 2015

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТАРЦІЄЮ ТА
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ АРТЕМІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2015 – 2019 РОКИ

Зареєстровано *Виконкомом*
Артемівської міської ради
Реєстраційний номер 23 від 02.04 2015р
Рекомендації реєструючого органу _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського
голови _____ (П.І.Б.)



РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Колективний договір укладено на 2015-2019 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3. Договір укладено між адміністрацією відділу освіти Артемівської міської ради в особі начальника Рубцової Марини Анатоліївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони (далі – **сторона адміністрації**), і профспілковим комітетом відділу освіти Артемівської міської ради в особі голови профспілки Оніщенко Ірини Валентинівни від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

1.4. Начальник відділу освіти визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників відділу освіти в колективних переговорах.

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

1.6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами та Угодою між відділом освіти Артемівської ради та міськрадою профспілки працівників освіти і науки на 2015-2019 рр.

1.7. 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.

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

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

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами

працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (начальник відділу освіти та голова ПК) підписують колективний договір.

1.14. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

1.15. Протягом 14 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників відділу освіти, та вивіщується в профспілковому куточку закладу.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування відділу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

РОЗДІЛ II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1. З соціальних та правових питань

1.1.Адміністрація зобов'язується:

1.1.1 Забезпечити ефективну діяльність відділу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи відділу освіти, поліпшення становища працівників.

1.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу освіти, створення оптимальних умов праці.

1.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.1.4. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти.

1.1.6. Інформувати профспілковий комітет з питань введення

нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.1.7. Повідомляти не пізніше як за два місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

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

1.1.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

1.1.10. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП:

- повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати звільнювання працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.1.11. У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок чергування.

1.1.12. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку в інший час (ст. 72, ст. 107 КЗпП).

1.1.13. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.1.14. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.2. Профспілковий комітет:

1.2.1. Аналізує життєвий рівень працівників відділу освіти та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

1.2.2. Надає по можливості матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

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

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

1.2.5. Контролює виконання пункту 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємстві, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.2.6. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда відповідно до ст. 184 КЗпП.

1.2.7. Не знімає з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).

1.2.8. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2.9. Сприяє упередженню виникнення трудових конфліктів

1.3. Адміністрація та профком спільно:

1.3.1. Проводять реєстрацію колективного трудового договору в місцевих органах державної виконавчої влади.

1.3.2. Контролюють оплату листків непрацездатності працівників відділу освіти.

2. З питань оплати праці

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2.1.2. Схема посадових окладів працівників визначено відповідно до чинного законодавства та галузевої Угоди за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.3. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд (додаток 1).

2.1.4. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників відділу освіти.

2.1.5. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс - 21 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок - 7 числа наступного місяця;

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

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

2.1.7. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП.

2.1.8. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 №1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

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

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

2.1.10. Контролювати коригування фонду оплати праці відділу освіти в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.1.11. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення неповної ставки лише за письмовою згодою працівника.

2.1.12. Здійснювати додаткову оплату праці працівникам відділу освіти у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 № 1298 та Галузева угода).

2.1.13. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП.

2.1.14. Водіям автотранспортних засобів встановлювати постійну надбавку за класність у разі її присвоєння кваліфікаційною комісією в розмірах: водій 1 класу – 25%, водій 2 класу – 10% установленної тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

2.1.15. Забезпечити виплату надбавки посадовим особам місцевого самоврядування за вислугу років щомісячно в відсотках до посадового окладу, залежно від стажу роботи: понад 3 роки – 10%; понад 5 років – 15%; понад 10 років – 20%; понад 15 років – 25%; понад 20 років – 30%; понад 25 років – 40%.

2.1.16. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 10 років, посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

2.1.17. Установити посадовим особам місцевого самоврядування надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

2.1.18. За результатами атестації керівник відділу освіти видає наказ, який у тижневий строк доводиться до відома атестованого працівника, та подає до бухгалтерії для нарахування працівникам заробітної плати згідно з установленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією. При визначенні посадового окладу враховуються професійна компетентність, стаж та якість роботи. При зміні місця роботи працівнику видається атестаційний лист, що є підставою для тарифікації його за новим місцем роботи.

2.1.19. Забезпечити доплату бібліотечним працівникам за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073, із внесеними до неї змінами (додаток 2).

2.1.20. Встановлювати доплату прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, із внесеними до неї змінами).

2.2. Профспілковий комітет:

2.2.1. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.2.2. Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

2.2.3. Своєчасно доводить до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

2.3. Адміністрація та профком спільно:

2.3.1. У разі затримки або невилплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

РОЗДІЛ III. З ПИТАНЬ УМОВ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 3).

3.1.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

3.1.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження

вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

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

3.1.4. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці у відділу освіти та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

3.1.5. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

3.1.6. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною другою статті 9 Закону України «Про охорону праці».

3.1.7. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

3.1.8. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників відділу освіти відповідно до вимог чинного законодавства. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

3.1.9. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.10. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

3.1.11. Забезпечувати належне утримання приміщень та території відділу освіти.

3.2. Профспілковий комітет:

3.2.1. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

3.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

3.2.3. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

3.2.4. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

3.2.5. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

3.2.6. Виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

3.2.7. Брати участь в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків в установі, контролювати своєчасне і в повному обсязі оформлення адміністрацією необхідних документів у разі настання страхового випадку для

передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

3.2.8. Проводити роботу з працівниками відділу освіти стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

3.2.9. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників відділу освіти з питань поліпшення діяльності, доводити їх до керівництва й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.2.10. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

3.3. Працівники установи зобов'язуються:

3.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації технічних засобів

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

3.3.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.3.4. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці.

РОЗДІЛ IV. З ПИТАНЬ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНОГО ДОЗВІЛЛЯ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Визначати тривалість відпустки черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

4.1.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

4.1.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки;

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

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

4.1.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам — забезпечення їх у відповідний період роботою.

4.1.7. Забезпечувати надання 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 відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 182¹ КЗпП України.

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

4.1.8. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 15 календарних днів посадовим особам місцевого самоврядування – спеціалістам відділу освіти (додаток 4), працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій до 7 календарних днів та працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 4 календарних днів (додаток 5,6) у межах фонду заробітної плати.

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

4.1.10. Надавати працівникам у разі необхідності санітарно-курортного лікування при наявності відповідної путівки відпустку протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

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

4.1.12. Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

4.1.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним

органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.1.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.2. Профспілковий комітет:

4.2.1. Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

4.2.2. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

4.2.3. Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників відділу освіти.

4.2.4. Спільно з адміністрацією організовує поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

4.2.5. Сприяє організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.1.2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи відділу освіти (ст. 249 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.1.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб відділу освіти для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

5.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди міськради профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.1.6. Згідно зі статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету відділу освіти, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

5.1.7. Надавати до 5 календарних днів додаткової відпустки в вигляді відгулів за роботу в профспілковому комітеті:

- голові профспілкового комітету;
- голові комісії з соціального страхування.

5.1.8. Надавати 3 календарні дні додаткової відпустки в вигляді відгулів працівникам, які не перебували на лікарняному протягом року.

5.2. Профспілковий комітет:

5.2.1. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

5.2.2. Сприяє активній участі членів колективу відділу освіти у громадському та профспілковому житті.

РОЗДІЛ VI. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

6.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

6.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

6.3. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

6.4. Сторони зобов'язуються:

6.4.1. Періодично проводити зустрічі керівництва та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

6.4.2. Двічі на рік (лютий, листопад) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6.4.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Начальник відділу освіти



М.А. Рубцова

Голова профкому



І.В. Оніщенко

М.П.

Додаток 1

до колективного трудового
договору відділу освіти
« 25 » лютого 2015

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників відділу освіти Артемівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗп України, Закону про оплату праці, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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” із змінами, з метою стимулювання сумлінної праці працівників відділу освіти і визначає порядок і розміри виплати їм щомісячної, квартальної, річної, премії до ювілею та за підсумками роботи.

1.2. Положення направлено на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих щодо поліпшення якості виконуваних посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективної угоди за узгодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Керівник установи має право за погодженням із керівниками структурних підрозділів преміювати працівників відділу освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні повинен забезпечуватися зв'язок виплат з результатами роботи кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності структурних підрозділів та відділу освіти в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівникові встановлюється залежно від особистого внеску в підсумки діяльності установи.

2.4. Премія за результатом роботи за місяць нараховується за фактично відпрацьований час у разі наявності відповідних коштів у бюджеті на поточний рік.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками роботи установи розглядається щомісячно і щоквартально або по закінченні року згідно подання, що надійшло від керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковим комітетом. Конкретні розміри даних виплат

встановлюються начальником відділу освіти.

3. ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПРЕМІЇ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- сумлінне відношення до виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання в роботі вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Премію отримують за наступні показники у роботі:

- своєчасне і якісне складання звітності;
- забезпечення кваліфікованого виконання посадових обов'язків;
- за підсумками роботи за квартал (рік) за успішне виконання Програми соціально-економічного розвитку освіти;
- у зв'язку з ювілеєм, згідно з встановленими розмірами:
60 - 55 років-100% ;
50 років-75%;
45 років-50%.

4. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Щомісячна премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

4.2. На преміювання квартальної, річної та премії до ювілею спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року згідно кошторису.

Розмір економії заробітної плати визначається як розмір між плановою сумою асигнувань по КЕКВ 2110 (з урахуванням змін, здійснених в установленому порядку) і суми фактичних витрат.

5. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань і своїх посадових обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого відношення до роботи.

5.3. Невиконання вказівок та завдань керівників структурних підрозділів, начальника відділу та його заступників, що не суперечать діючому законодавству, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

5.4. Несвоєчасне надання звітних та інших даних згідно графіка або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

Позбавлення премій, передбачене цим Положенням, проводиться

за наказом керівника з обов'язковою вказівкою конкретних обставин, що послужили причиною такої санкції. Під час дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник відділу освіти



М.А. Рубцова

М.П.



Голова профкому



І.В. Оніщенко

М.П.



1	Стор. 17	17-18	17-18	17-18
2	Стор. 18	18-19	18-19	18-19
3	Стор. 19	19-20	19-20	19-20



**Пронумеровано, проінтуровано та
скріплено печаткою
23 (двадцять три) сторінки**

**Голова ПК відділу освіти
Артемівської міської ради**
М.В. Дніщенко
І.В.

