ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

ПРОТОКОЛ № 03 «24» лютого 2017 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ ДИРЕКЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №117»**

**ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**НА 2017-2020 РОКИ**

**ДИРЕКТОР КЗО СЗШ № 117 ДМР ГОЛОВА ПК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Герасименко В.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жарикова О.Л.**

Комунальний заклад освіти «Середня загальноосвітня школа №117» ДМР **в особі директора** Герасименко Валентини Іллівни (у подальшому ***Роботодавець***) з одного боку та профспілкова організація Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117 (у подальшому ***Профспілковий комітет***) уклали даний колективний договір (далі ***Договір***) про наступне:

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. ***Договір*** є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників закладу. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.2. ***Договір*** набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє протягом 2017 – 2020 років, або до часу підписання нового ***Договору***.

1.3. Укладенню ***Договору*** передують колективні переговори. Для ведення переговорів сторони створюють робочу комісію. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України "Про колективні договори і угоди".

1.4. Зміни і доповнення до ***Договору*** вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.

1.5. У семиденний строк з дня укладення ***Договору***, або внесення до нього змін, ***Роботодавець*** ознайомлює з ним працівників.

1.6. ***Роботодавець*** повинен подати ***Договір*** на реєстрацію протягом 5 днів з дня його підписання.

1.7. Щорічно сторони звітують про виконання ***Договору***.

1.8. ***Договір*** укладений в трьох однакових примірниках, по одному для кожної із сторін: ***Роботодавцю***, ***Профорганізації***, органу реєстрації. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей ***Договір***, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання ***Договору*** або припиняють їх виконання.

**2. ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ**

***2.1. Роботодавець зобов'язується:***

2.1.1. Не застосовувати контрактної форми трудового ***Договору***, крім випадків, коли сам працівник в письмовій формі виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.

2.1.2. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з***Договором*** під підпис.

2.1.3. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується вивільнення

працівників відповідної посади за фахом освіти на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.4. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам закладу освіти, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.1.5. На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.6. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

2.1.7. Надавати працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом року з дня звільнення переважне право на працевлаштування в закладах освіти району на будь-яку посаду при відповідності кваліфікаційним вимогам посади.

2.1.8. Звільняти за ініціативою ***Роботодавця*** працівників, які є членами профспілки лише після попереднього обов’язкового погодження з профорганізацією. У разі проведення звільнення без попереднього погодження з профорганізацією, роботодавець зобов'язується поновити працівника на посаду, яку він займав, з рівнем заробітної плати не нижчим, ніж до його звільнення, та виплатою відповідної заробітної плати за весь період такого звільнення.

2.1.9. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам з відповідних дисциплін, (іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики тощо), і лише за письмовою згодою вчителя початкових класів.

2.1.10. Навчальні години, які з’являються у зв’язку зі звільненням працівників, або навчальні години, які з’являються в навчальному закладі з інших причин, розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які за фахом мають неповне тижневе навантаження.

***2.2 Профорганізація зобов'язується:***

2.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.

2.2.2. У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.2.3. Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без про­ведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.2.4. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профорганізацією.

**3. УМОВИ ПРАЦІ**

***3.1. Роботодавець зобов'язується:***

3.1.1. Розподіл обов’язків працівників проводити згідно з штатним розписом за погодженням з профспілковою організацією.

3.1.2. Включати представника профорганізації до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.3. Погоджувати з профорганізацією запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, тарифікаційні списки, наказ про створення атестаційної комісії, посадові і функціональні обов'язки, інструкції з охорони праці.

3.1.4. Враховуючи право матерів, що знахо­дяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку нарівні з іншими педагогами.

3.1.5. Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.

3.1.6. Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і ***Договором*** та можливість відпрацьовувати години у зручний для працівника час, за письмовою домовленістю сторін.

3.1.7. Розробити та затвердити посадові обов’язки для кожного працівника та ознайомити з ними під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов’язками (згідно ст.31 Кодексу законів про працю). Як виняток, за погодженням з профорганізацією, передбачати виконання одним із працівників обов’язків другого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв’язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин. Причому, ці обов’язки покладати на другого працівника лише за умови додаткової оплати (ст.105 Кодексу законів про працю), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов’язків.

3.1.8. Залучати працівників до роботи в надурочний час за їх згодою як виняток, лише за погодженням з профспілковим комітетом, з оплатою у відповідному розмірі.

3.1.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. У передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників, у яких скорочений робочий час**,** скорочену на 1 годину.

3.1.11. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.1.12. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах.

3.1.13. Виконувати вимоги Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин та персональних комп’ютерів, відповідно до чинного законодавства.

3.1.14. Створити комісію по трудових спорах.

3.1.15. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.16. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи :

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для не звільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації..

3.1.17. При складанні розкладу занять максимально уникати поділу робочого дня на частини.

3.1.18. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (олім­піади, змагання, чергування та інше) тільки за згодою профспілкового комітету (ст.71, 72 КЗпП України) та письмовим наказом з надан­ням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.1.19. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, оператори котелень, кочегари, опалювачі, кухарі, шеф-кухарі, підсобні робітники кухні.

3.1.20. У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами навчального закладу, якщо це є можливим (перевірка зошитів, підготовка до занять тощо).

***3.2 Профорганізація зобов'язується:***

3.2.1.Роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

3.2.2. Постійно контролювати нормування праці та робочого часу, атестацію працівників.

3.2.3. Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цих комісій.

3.2.4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.5.Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

3.2.6. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності працівника на роботі, крім загальновизнаних вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров’я працівника або його

близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

У цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію.

**4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

*4.1. Роботодавець зобов'язується:*

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

4.1.4. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах, визначених законодавством на час виплати.

4.1.5. Проводити індексацію всіх грошових виплат в розмірі і порядку, встановлених чинним законодавством на день виплати.

## 4.1.6. Встановлювати доплати за несприятливі умови праці, залежно від атестації робочих місць, всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених “Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата”.

4.1.7. Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 22 години до 06 години ранку у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.(пункт 93 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

4.1.8. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати), бібліотекарям - посадовий оклад. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам (Додаток 7).

4.1.9. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором: за першу половину місяця – 22 числа, за другу половину місяця – 7 числа. Втрату частини заробітної плати, яка пов’язана з порушенням термінів її виплати, компенсувати працівникам згідно з чинним законодавством.

4.1.10. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (згідно ст.115 Кодексу законів про працю). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри

і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

4.1.12. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

працівників освіти встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах особливого характеру з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) (Додаток №2 ).

4.1.13. Здійснювати доплату за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, згідно з п.п. 3,4 постанови Кабінету Міністрів України № 1298.

4.1.14. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які:

- працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення, як педагогічні працівники);

4.1.15. Оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, надзвичайні умови), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.1.16. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.17. Залучення педагогічних працівників, у тому числі учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, та асистентів учителів**,** до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.18. Зберігати за працівниками середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо).

4.1.19. Всебічно сприяти передбаченню у кошторисах доходів і видатків закладів освіти щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, оздоровлення, надбавку за вислугу років

відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»; виплати 20% надбавки з метою підвищення престижності всіх категорій педагогічних працівників (Додаток 8).

4.1.20. Економію з фонду оплати праці, яка склалася протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до п.п. 3,4 постанови Кабінету Міністрів України № 1298 (Додаток 9).

*4.2. Профорганізація зобов'язується:*

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст.ст.45,141, І47-І КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.5. Опрацьовувати попередній проект наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, в разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

**5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

***5.1. Роботодавець зобов'язується:***

5.1.1. Складати графік відпусток на підставі інтересів працівників та функціонування установи до 5 січня.

5.1.2. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою в один час.

5.1.3. Надавати відпустку голові профорганізації в зручний для неї час.

5.1.4. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах.

5.1.5. Надавати право виходити з відпустки по догляду за дитиною в будь-який час, до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку.

5.1.6. Надавати відпустки без збереження плати зверх передбачених ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників(Додаток № 4).

5.1.7. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України

«Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 5).

5.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я.

5.1.9. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №3).

 5.1.10. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини**,** смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо).

 5.1.11. Головам профкому, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів - 3 дні.

5.1.12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.13.Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

***5.2. Профорганізація зобов'язується:***

5.2.1. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

5.2.2. Контролювати правильність надання відпусток.

5.2.3. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.

**6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

*6.1. Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці (Додаток №2), надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи (Додаток №5).

6.1.2. Організувати проведення безоплатних медичних оглядів працівників.

6.1.3. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну ушкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням посадових обов’язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, які передбачені Законом України "Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили собою втрату працездатності та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України.

6.1.4. При виробничій травмі в тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.

6.1.5. Надавати уповноваженому з охорони праці, громадському інспектору з охорони праці, представнику профспілки з питань охорони праці одну годину на тиждень із збереженням середнього заробітку, необхідні засоби та можливості для здійснення ним своїх функцій.

6.1.6. У зимовий період не допускати температури повітря

у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999р.

*6.2. Профорганізація зобов'язується:*

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням заходів з охорони праці.

6.2.2. Роз'яснювати працівникам їх право на безоплатний медичний огляд та вживати всіх заходів для здійснення цього права.

6.2.3. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником
шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я,
пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків а також виплат одноразової
допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

**7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ**

*7.1. Роботодавець зобов'язується:*

7.1.1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») в розмірах, дійсних на день виплати відпускних коштів.

7.1.2. Сприяти виплаті працівникам премій відповідно до їх особистого внеску в загальні в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298.

7.1.3. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці.

7.1.4. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

1. при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
2. залучати до викладацької роботи працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

7.1.5. За погодженням з профспілковим комітетом надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб’єднань і, за

можливості**,** вчителям, які задіяні в оформлені шкільної документації протягом

навчального року (голови ШМО, секретарі наради при директорові та педагогічної ради).

***7.2. Профорганізація зобов’язується:***

7.2.1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

 7.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

 7.2.3. Ініціювати переговори щодо укладення колективного договору, внесення змін, або доповнень до нього.

**8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

***8.1. Роботодавець зобов'язується:***

8.1.1. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків в розмірі 1% від заробітної плати з подальшим їх перерахуванням на рахунок Амур-Нижньодніпровської районної організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам згідно із Законом «Про професійні спілки,їх права та гарантії діяльності».

8.1.2. Надавати безоплатно для забезпечення діяльності профспілкової організації приміщення для проведення зборів, засідань тощо, можливість користування факсом, копіювальним апаратом, комп’ютером, принтером, Інтернетом, для виконання статутної діяльності.

8.1.3. Надавати профактиву час для виконання громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів із збереженням середнього заробітку за умови завчасного попередження роботодавця.

8.1.4. Забезпечити звільнення від виконання посадових обов'язків працівників, що входять до профспілкових органів, на час участі у статутних заходах різного рівня та короткострокового навчання із збереженням середнього заробітку.

8.1.5. Надавати профкому будь-яку інформацію, яка прямо чи непрямо стосується трудових чи соціальних інтересів працівників.

8.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

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

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

8.1.9. Надавати профспілковій стороні інформацію, яка стосується трудових

і соціально-економічних прав працівників, зокрема, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

8.1.10. Погоджувати з профспілковими органами питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників.

**9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

***9.1. Сторони зобов’язуються****:*

9.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профорганізації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. Заслуховувати звіти директора школи та голови профорганізації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Ввести обов’язкове інформування трудового колективу про розширення або скорочення штатів.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов’язань (положень) цього ***Договору***, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень ***Договору***, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

***9.2. Профорганізація зобов'язується:***

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує чинне законодавство і не виконує зобов'язань за цим ***Договором***  (ст.45 КЗпП).

|  |  |
| --- | --- |
| Директор КЗО СЗШ №117 ДМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.І.Герасименко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р. |  Голова профспілкової організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л.Жарикова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р. |

 Додаток № 1

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників,

яким встановлюється додаткова оплата

за роботу в нічний час

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Назва професій (посад) | Час роботи в нічний час за графіком | % додаткової оплати годин тарифної ставки | Примітка |
| 1. | Сторожі | 22.00-06.00 | 40 |  |

 Додаток № 2

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників,

яким встановлюється додаткова оплата за особливий характер праці

 (за роботу із шкідливими і важкими умовами праці)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Назва професій (посад) | % додаткової оплати тарифної ставки | Примітка |
| 1. | Прибиральниці | 10 |  |

##

##  Додаток №3

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованимробочим днем,

яким надається додаткова відпустка

Назва посади тривалість відпустки

Директор школи  3 к.д.

Заступник директора школи з виховної роботи 3 к.д.

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи 3 к.д.

Завідувач господарства  7 к.д.

Практичний психолог 3 к.д.

Секретар 7 к.д.

Бібліотекар  7 к.д.

Лаборант  7 к.д.

Інженер-електронік  7 к.д.

Сестра медична з дієтичного харчування  7 к.д.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

 Додаток № 4

Відпустки без збереження заробітної плати:

* По догляду за дитиною до 6 років за медичною довідкою (як матері так і іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною);
* Працюючим пенсіонерам за віком до 30 к.д.;
* Особам, які одружуються до 10 к.д.;
* працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка , батьків , дитини , братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
* працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
* ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
* працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
* за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

##  Додаток № 5

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці

 (за роботу із шкідливими і важкими умовами праці)

Назва посади тривалість відпустки

Прибиральник службових приміщень 4 к.д.

Додаток № 6

Спільна комісія

Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117» ДМР та профспілкового комітету для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

|  |
| --- |
| Від сторони власника |
|  1. | Гатило Оксана Леонідівна | Заст.директора з НВР |
| 2. |  Мусієнко Таїса Ярославівна | Заст.директора з ВР |
| Від профспілкового комітету |
| 1. | Жарикова Олена Леонідівна | Голова профкому |
| 2. | Королькова Наталія Василівна | Вчитель |
| 3. | Нальота Валентина Іванівна  | Вчитель |

Додаток № 7

# ПОЛОЖЕННЯ

## про виплату щорічної грошової винагороди керівникам підлеглих установ департаменту освіти, педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків.

## І. Загальне положення

## Це Положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001 р. № 78.

* 1. Начальник управління освіти має право надати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків керівникам підпорядкованих установ у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».
	2. Винагорода надається за результатами праці за підсумками навчального року. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного керівника.
	3. Начальник управління освіти має право зменшити розмір або позбавити керівника установи даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати його за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
	4. Розмір даної винагороди для кожного окремого керівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
	5. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного керівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі подання заступника директора або голови профкому навчального закладу.
	6. Винагорода керівнику установи встановлюється за узгодженням з профкомом, вищим органом управління.

**ІІ. Показники і умови надання винагороди .**

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2.Розмір винагороди обмежується розміром 1 (одного) посадового окладу або 1 (однієї) ставки заробітної плати .

2.3. Керівники установ освіти можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни, порушення техніки безпеки, невиконання правомірних вказівок начальника департаменту освіти або заступника, інспекторів, методистів, за несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів.

**Перелік доплат,**

**які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди**

**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.**

**Доплати:**

 - за звання «вчитель – методист»;

 - за науковий ступінь, за почесні звання України «народний», «заслужений»,

* за звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь – методист», «педагог-організатор – методист», «старший військовий керівник»,
* за роботу у закладах для дітей – сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
* за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілкової Директор КЗО СЗШ №117

організації КЗО СЗШ №117 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Герасименко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л.Жарикова

Протокол № 03 «24» лютого2017р.

Додаток №8

**Положення**

**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

**за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків**

**1. Загальні положення.**

1.1. Це положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов’язків (далі - Положення) розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р. і № 1222 від 19.08.2002 р.

1.2. Керівник установи спільно з профспілковим комітетом має право надати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати та коштів передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного працівника.

1.4. Керівник установимає право зменшити розмір або позбавити працівника установи даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Винагорода працівнику установи встановлюється за узгодженням з профкомом.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу керівника навчального закладу.

**2. Показники і умови надання винагороди .**

2.1. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2**.** Розмір винагороди обмежується розміром 1 (одного) посадового окладу або 1 (одної) ставки заробітної плати.

2.3. Винагорода виплачується у разі

* сумлінного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
* впровадження передового педагогічного досвіду в практичній роботі.
* своєчасного виявлення дітей з порушеннями розвитку;

2.4. Педагогічні працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Додаток № 9

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілкової Директор КЗО СЗШ №117

організації КЗО СЗШ №117 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Герасименко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л.Жарикова

Протокол № 03 «24» лютого 2017 р.

**Положення**

**про преміювання працівників закладу освіти**

**за підсумками роботи та надання їм матеріальної допомоги**

**з фонду економії заробітної плати**

**1. Загальні положення.**

Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102, установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторстві у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складалася протягом року.

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією, як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до Положення про преміювання, яке затверджується керівником установи і погоджується з комітетом Профспілки.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються. Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом установи.

Преміювання працівників здійснюється за наказом керівника установи за поданням голови профспілкового комітету.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законоположення і враховуються при визначення середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплат.

Розмір матеріальної допомоги визначається керівником установи. Матеріальна допомога, що надається один раз протягом календарного року в межах прожиткового мінімуму, не включається до сукупного оподаткованого доходу.

**2.Порядок, показання і умови преміювання**.

**2**.1.Керівник закладу освіти має право преміювати працівників підпорядкованого закладу, що перебувають у штаті даного закладу у межах загальних коштів , передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності закладу;

* 1. . Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу. Розмір премії не обмежується;

 2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.5.Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

2.6.Питання преміювання працівників за підсумками діяльності закладу розглядається щоквартально(щомісяця) у відповідності до подання, яке надійшло від установи. Конкретні розміри виплат затверджуються керівником установи.

**При нагородженні грошовими преміями враховуються:**

* забезпечення реалізації державної політики в навчально-виховному процесі**,**
* якість і ефективність роботи педагогічного колективу дотримання вимог охорони дитинства і праці,
* стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку,
* дотримання санітарно-гігієнічних вимог,
* ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, одержання додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності,
* створення сприятливих умов праці й побуту для працівників закладу,
* своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання кошторису витрат,
* організація і зміст контролю,
* інноваційні процеси в закладі, пріоритетні напрямки його розвитку,
* структура і форми науково-методичної роботи в закладі,
* нормативно – правове забезпечення інновацій у закладі,
* створення науково-методичної та матеріально-технічної бази для організації роботи закладу.
* дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни.

**Причини повного або часткового позбавлення премії**

* невиконання своїх функціональних обов’язків;
* невиконання правомірних вказівок директора та його заступників;
* порушення техніки безпеки;
* відсутність ініціативи й творчості;
* несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління;
* за інші упущення в роботі.

Додаток 10

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілкової Директор КЗО СЗШ №117

організації КЗО СЗШ №117 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Герасименко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л.Жарикова

Протокол № 03 «24» лютого 2017 р.

СТАВКИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Посада | Доплати |
| 1. | Прибиральник приміщень | 10% за прибирання туалету  |
| 2. | Учителі, вихователі, педагог-організатор, психолог:1. спеціаліст вищої категорії;
2. спеціаліст І категорії;
3. спеціаліст ІІ категорії;
4. спеціаліст;
5. без вищої освіти.
 | За вислугу років:3- 10 років - 10%;10-20 років - 20%; більше 20 років - 30%.За звання :Учитель-методист - 15%;Старший учитель - 10%.За перевірку зошитів:1. з математики - 15%;
2. з англійської мови - 10%;
3. з української мови - 20%;
4. початкова школа -15%

За класне керівництво:1. 1-4 класи - 20%;
2. 5-12 класи - 25%.

За завідування кабінетом:від 10% до 13%.За завідування майстернею:від 15% до 20%. |
| 3. | Бібліотекар:1. провідний;
2. спеціаліст.
 | За завідування бібліотекою:від 10% до 15% |

Примітка . В разі зміни чинного законодавства розміри посадових

 окладів та доплат коригуються.

Додаток 11

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ

працівників Комунального закладу освіти « Середня загальноосвітня

школа №117» Дніпропетровської міської ради (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України « Про затвердження Порядку надання

щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів,

педагогічним, науково-педагогічним працівникам»

від 14 квітня 1997 р. № 346)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №зп | Посада | Кількість календарних днів |
| 1. | Директор | 56 |
| 2. | Заступник директора з навчально- виховної роботи | 56 |
| 3. | Заступник директора з виховної роботи | 56 |
| 4. | Учителі (всіх спеціальностей) | 56 |
| 5. | Психолог | 56 |
| 6. | Секретар | 24 |
| 7. | Завгосп | 24 |
| 8. | Бібліотекар | 24 |
| 9. | Педагог-організатор | 56 |
| 10. | Прибиральниця | 24 |
| 11. | Сторож | 24 |
| 12. | Гардеробниця | 24 |
| 13 | РКОБС | 24 |
| 14 | Двірник | 24 |
| 15 | Інженер-електронік | 24 |
| 16 | Лаборант | 24 |

Додаток 12

**ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ**

Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117» ДМР

**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ**

**ПОСТАНОВА**

« 24 » лютого 2017р. № 03

СЛУХАЛИ: про ініціювання колективних переговорів з укладення нового колективного договору на 2017-2020 роки

**ВИРІШИЛИ:**

1. Звернутися до сторони власника (його повноважною представника) з пропозицією роз­почати колективні переговори з укладення нового колективного договору на 2017-2020 роки.
2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати повноваження таким представни­кам. Доручити голові профкому у разі необхідності вносиш зміни до складу комісії.

3. Голові профспілкового комітету направити стороні власника (його повноважному представнику) у термін до 24.02.2017р. письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати:

розпочати переговори у термін та провести загальні збори трудового колективу 24.02.2017р.*;*

підготувати у термін до 01.03.2017р. наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки проекту ко­лективного договору, про надання вільного від роботи часу із збереженням середнього заробітку працівникам підприємства, делегованим профспілковим комітетом до складу робочої комісії на період ведення колективних переговорів;

надати профспілковому комітету у термін інформацію про фінансово-економічну діяльність підприємства Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня

школа №117» ДМР, необхідну для ведення колектив­ них переговорів та

розробки проекту колективного договору;

спільно розробити порядок (регламент) засідань робочої комісії з ведення колектив­них переговорів.

1. Організувати роботу (відповідно до плану-графіку) з обговорення в структурних під­розділах проекту колективного договору та узагальнення вимог і пропозицій працівників.
2. Забезпечити інформування працівників підприємства про хід колективних пере­говорів *( інформаційні дошки та ін.)*

Голова профспілкового комітету О.Л.Жарикова

Додаток 13

**ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ**

Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117» ДМР

**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ**

« 24 » лютого 2017р. № 03

**Керівнику** Комунального закладу освіти

 «Середня загальноосвітня школа №117» ДМР

Шановна Герасименко Валентино Іллівно!

Відповідно до повноважень профспілок та їх організацій, визначених Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та у зв'язку із втратою чинності дії колективного договору, що був укладений на 2015-2020 роки, а також згідно зі ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», повідомляємо Вам про початок переговорів з укладення нового колективного договору.

Згідно зі ст. 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статутом профспілки, постановою профспілкового комітету прийнято рішення про проведення колективних переговорів з укладення нового колективного договору на 2017-2020 роки.

Профспілковий комітет пропонує:

1. Розпочати переговори між представниками власника та профспілковим комітетом і провести їх у термін до 01.03.2017р.

2. Створити робочу комісію для ведення переговорів з рівної кількості повноважних представників по 3 особи від кожної із сторін.

3. Затвердити на першій зустрічі повноважних представників сторін склад робочої комісії та Порядок її роботи, визначити структуру проекту колективного договору та затвердиш графік розробки його розділів, визначити гарантії та компенсації на період переговорів особам, які будуть брати в них участь.

4. Загальні збори трудового колективу провести у лютому місяці 2017р..

Просимо до початку переговорів підтвердити повноваження представників власника на ведення переговорів та укладення колективного договору.

Додаток: Постанова профспілкового комітету від 24 лютого 2017р. №­ 03.

Голова профспілкового комітету О.Л.Жарикова

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ

«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №117»

ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

|  |
| --- |
| Додаток 14 |

НАКАЗ

27 лютого 2017 року м. Дніпро № 23

*Про організацію і проведення колективних*

*переговорів та укладення колективного*

*договору на 2017-2020* *роки*

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням (лист від 24 лютого 2017р. № 03) профспілкового комітету первинної організації профспілки

**НАКАЗУЮ:**

1. Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору на 2017-2020 рік.

2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів з розробки ко­лективного договору у складі 6 осіб з рівним представництвом від сторін:

* працівників (згідно з постановою профкому):

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім'я, по батькові | посада, професія |
| Жарикова Олена Леонідівна | Голова профкому |
| Королькова Наталія Василівна | Вчитель |
| Нальота Валентина Іванівна  | Вчитель |

* власника:

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім'я, по батькові | посада, професія |
| Герасименко Валентина Іллівна | Директор школи |
| Гатило Оксана Леонідівна | Заст.директора з НВР |
| Мусієнко Таїса Ярославівна | Заст.директора з ВР |

3. Визначити:

3.1. Місцем проведення засідання робочої комісії Комунальний заклад освіти «Середня загальноосвітня школа №117 ДМР , кабінет математики*;*

3.2. Дні засідання робочої комісії 24.02.2017р., 27.02.2017р.*,*

о 15.00 годині.

4. Перше засідання робочої комісії провести 24.02.2017р.*,* з таким

порядком денним:

* обрання керівництва робочої комісії;
* затвердження порядку (регламенту) засідань робочої комісії;
* затвердження структури проекту колективного договору;
* затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.

5. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обгово­рення сторін до 01.03.2017р*.* Тиражувати проект колективного договору у кількості \_\_3\_\_\_ примірників.

6. Провести загальні збори трудового колективу *02.03.2017р.*

7. Керівнику навчального закладу надавати членам робочої ко­місії від працівників інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору.

8. Мусієнко Т.Я., вчителю інформатики, забезпечити організаційне та матеріально-технічне за­безпечення засідань робочої комісії *(підготовка приміщення, забезпечення канцелярським приладдям, друкування та тиражування матеріалів тощо).*

9. За попередньою заявкою профспілкового комітету надавати облаштоване приміщення для проведення (у неробочий час) нарад та зборів працівників, їх представників для обговорення проекту колективного до­говору й формування вимог та пропозицій.

Директор В.І.Герасименко

Погоджено з профспілковим

комітетом О.Л.Жарикова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілкової Директор КЗО СЗШ №117

організації КЗО СЗШ №117 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Герасименко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л.Жарикова

Протокол № 03 «24» лютого 2017 р.

Додаток 15

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

 щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Змістроботи | Одиниці вимірювання | Кількість  | Вартість, тис.грн | Термін виконання  | Відповідальні | Передбачена соціальна ефективність |
| Кількість працівників, яким покращено умови праці |
| всього | жінок |
| 1. | Капітальний ремонт каналізаційної мережі | п.м. | 150 | 950,0 | 01.09.2017 | Адміністрація | 43 | 37 |
| 2. | Поточний ремонт міні-стадіону | м2 | 150 | 8,0 | 01.08.2017 | Адміністрація | 43 | 37 |
| 3. | Ремонт огорожі | кв.м | 20 | 10,0 | 01.09.2018 | Адміністрація | 43 | 37 |
| 5. | Озеленення шкільного подвір’я(квіти, кущі)  | шт. | 50 | 2,0 | 01.09.2018 | Адміністрація  | 43 | 37 |

ІІ. Заходи по попередженню захворювань

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Змістроботи | Одиниці вимірювання | Кількість  | Вартість, тис.грн | Термін виконання  | Відповідальні | Передбачена соціальна ефективність |
| Кількість працівників, яким покращено умови праці |
| всього | жінок |
| 1. | Профілактичні роботи у котельні | чол. | 1 | - | постійно | Завгосп | 43 | 37 |
| 2 | Заміна світильників по школі | шт. | 25 | 1,0 | 01.09.17 | Завгосп, електромонтер | 43 | 37 |
| 4 | Щорічний медичний огляд працівників школи | чол. | 43 | - | 01.06.17 | Працівники | 43 | 37 |
| 5 | Щорічна виплата коштів на оздоровлення | чол. | 20 | пос.оклад | 01.06.17 | бухгалтерія | 43 | 37 |
| 6 | Організація санаторно-курортного лікування | чол. | 28 | - | протягом року | профком | 43 | 37 |

ІІІ. Заходи по загальному покращенню умов праці

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Змістроботи | Одиниці вимірювання | Кількість  | Вартість, тис.грн | Термін виконання  | Відповідальні | Передбачена соціальна ефективність |
| Кількість працівників, яким покращено умови праці |
| всього | жінок |
| 1 | Поточний ремонт навчальних кабінетів | шт. | 14 | 25,0 | 01.07.17р. | зав.кабінетами | 43 | 37 |
| 2 | Ремонт учительської кімнати | м2 | 15 | 20.0 | 01.07.19р. | адміністрація | 28 | 26 |
| 3 | Придбання орг.техніки  | шт. | 2 | 20,0 | 2018 р. | адміністрація | 28 | 26 |
| 4 | Придбання меблів у кабінет інформатики, в кімната школяра | шт.компл. | 2 | 150,0 | 2019 р. | адміністрація | 28 | 26 |
|  | ВСЬОГО: |  |  | 1196,00 |  |  |  |  |