

ЗАРЕЄСТРОВАНО

управлінням соціального захисту населення
Теофіпольської райдержадміністрації
Хмельницької області

Реєстровий номер № _____
_____ 2020 року

Начальник управління соціального
захисту населення Теофіпольської
райдержадміністрації Хмельницької області

_____ **Н.Лебідь**
(підпис, ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Державного навчального закладу
«Теофіпольський професійний аграрно-промисловий ліцей»**

на 2020–2023 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
(протокол № 1 від 29 січня 2020 року)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Державного навчального закладу «Теофіпольський
професійний аграрно-промисловий ліцей»

с/мт Теофіполь

29 січня 2020 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

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

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, Закону України „Про освіту”, Закону України „Про професійно-технічну освіту”, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Державним навчальним закладом «Теофіпольський професійний аграрно-промисловий ліцей» в особі директора ліцею Гладищука Павла Васильовича з однієї сторони (далі - **сторона адміністрації**), і профспілковим комітетом установи в особі голови профкому Андрощука Анатолія Васильовича від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - **профспілкова сторона**).

2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором:

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

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

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'яз-

зань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи.

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

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

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з 29 січня 2020 року і діє до укладення нового договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

6.1. Адміністрація зобов'язується в 3 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Інші умови

7.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

7.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ І ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань установи своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами,

необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку.

3. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів установи (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

4. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

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

6. Щоквартально інформувати профком про економічний і фінансовий стан установи, навчання та підготовку кадрів, питання, які стосуються здійснення профспілкових прав, а також іншим питанням за спільним погодженням.

7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників, здійснювати лише після закінчення навчального року.

8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

9. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

10. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи (занять з гуртківцями, виконання роботи вихователів гуртожитку) керівників та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

11. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4.Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5.Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

6.Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

7.Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, прокуратуру.

8.Вимагати від керівника припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. У разі виникнення причин структурного або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

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

4.Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, як за два місяці. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах району.

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

7. Надавати, працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на

працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

8. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі та спільно розглядати питання перегляду спрямування фонду оплати праці установи з метою збільшення винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат в межах виділених асигнувань.

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі в установі умови оплати праці, преміювати за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень.

6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - 16 числа, остаточний розрахунок – останнього числа місяця.

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

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

9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

10. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках установи.

11. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

12. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів, техпрацівників провадиться погодинна оплата 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).

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

14. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

(Формування „за погодженням з профкомом” означає, що профком має право при рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

15. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток № 1).

16. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (додаток № 2) в межах коштів на оплату праці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників адміністрації у сфері оплати праці.

2. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру премій і надбавок працівникам.

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

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;

- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;

- права на гарантовані відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися тільки у випадках, передбачених законодавством;

- права на знання розміру заробітної плати та розмір відрахувань;

- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому та погодженням із працівником, з оплатою її у відповідному розмірі.

3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;

- до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;

- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;

- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;

- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.

5. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо.)

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

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

8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

9. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;

- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;

- осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- керівників методичних об'єднань;

- вчителів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;

- вчителів, що мають педагогічне навантаження, що не перевищує 280 годин.

10. Виходячи з умов роботи навчального закладу надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.

11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків (додаток №3).

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

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

12. Не допускати зменшення педагогічного навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, одиноким матерям при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

13. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності перевагу надавати працівникам, перерахованим у частині 2 статті 42 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним правильним розподілом тижневого навантаження працівників;

- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;

- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;

- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

РОЗДІЛ V ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною та доводити його до відома працівників.

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

По можливості надавати подружжям, які працюють в установі, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

2. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

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

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

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

6. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

7. Надавати всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової дисципліни додаткову відпустку до 3 робочих днів без збереження заробітної плати у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких, родичів.

8. Згідно зі статтею 4 та статтею 8 Закону України «Про відпустки», «Переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» затвердженого міністром освіти України 11.03.98 р. та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки 6 березня 1998 року, надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів згідно зі списком посад, а саме: завідувач господарства, головний бухгалтер, бухгалтер, механік, технік, інспектор з кадрів, секретар друкарка, секретар керівника, шеф-кухар, провідний бібліотекар, секретар навчальної частини, комендант, сестра медична, комірник, чергові по гуртожитку, інженер по охороні праці, юрисконсульт.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

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

1. Виконати заходи щодо підготовки приміщення навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня.
Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.
2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору.
3. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
4. Забезпечувати на 100% працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.
5. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Зокрема, забезпечувати наявність засобів першої медичної допомоги в приміщеннях установи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВОГО, ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація та профком домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей, у тому числі на:

1. Придбання та будівництво житла для працівників, що перебувають на квартирному обліку, в тому числі за дольовою участю.

2. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів установи.

3. Надавати допомогу працівникам на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах передбачених асигнувань.

5. Сприяти працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

6. Надання матеріальної допомоги працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі) у розмірі посадового окладу в межах передбачених асигнувань.

Адміністрація зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі. Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни, визначені законодавством.

4. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії.

5. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники установи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

3. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

5. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та органів місцевого самоврядування прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в ліцеї, і погоджує з ним свої дії, накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи надавати безкоштовно приміщення з усім

необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

3. Щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків:

- голові профкому - одну годину на тиждень;
- членам профкому - одну годину на тиждень.

5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колективного договору.

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

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

8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, які стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

12. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

13. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

