

**УХВАЛЕНО**

на загальних зборах трудового  
колективу комунального закладу  
«Нововодолазький санаторний  
навчально-виховний комплекс»  
Харківської обласної ради  
протокол №4 від 10.01.2013 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
комунального закладу «Нововодолазький  
санаторний навчально-виховний  
комплекс» Харківської обласної ради  
на 2013-2015 роки**

смт Нова Водолага  
2013

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	ст. 3
2. Регулювання виробничих, трудових відносин.....	ст. 5
3. Забезпечення зайнятості.....	ст. 7
4. Робочий час.....	ст. 9
5. Час відпочинку.....	ст. 10
6. Оплата праці.....	ст. 13
7. Охорона праці та здоров'я.....	ст. 17
8. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.....	ст. 21
9. Соціальне партнерство.....	ст. 24
10. Заключні положення.....	ст. 25
11. Перелік додатків до Колективного договору.....	ст. 27
12. Додатки до Колективного договору.....	ст. 29-68

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Колективний договір між адміністрацією та працівниками комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради (далі – Колективний договір) укладено на 2013-2015 роки.

**1.2.** Колективний договір, ухвалений на загальних зборах трудового колективу, протокол від 10.01.2013 № 4, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.

**1.3. Сторонами Колективного договору є:**

- адміністрація закладу в особі директора Єрмакова Сергія Юрійовича (далі – Адміністрація); вона представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Профспілковий комітет), який, згідно з ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із мінами) представляє інтереси працівників комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

**1.4.** Адміністрація комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

**1.5.** Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

**1.5.1. Профспілковий комітет** зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.

**1.5.2. Адміністрація** бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

**1.6.** Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом закладу.

**1.7.** Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу. Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

**1.8.** Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

**1.9.** Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу.

**1.10.** Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

**1.11.** Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

**1.12.** Жодна із сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

**1.13.** Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

**1.14.** Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (або змін) подають його на повідомну реєстрацію до управління праці і соціальної політики Нововодолазької районної державної адміністрації. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір вивішують на видному місці в закладі (стенді, куточку тощо).

**1.15.** За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації і Профспілкового комітету закладу.

## **2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

**2.1.1.** Забезпечувати ефективну діяльність закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

**2.1.2.** Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

**2.1.3.** Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

**2.1.4.** Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

**2.1.5.** Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових, порівняно з чинним законодавством, пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених ч. 2 ст. 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

**2.1.6.** Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

**2.1.7.** Забезпечувати, при наявності державного фінансування, матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

**2.1.8.** Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

**2.1.9.** Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

**2.1.10.** Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

**2.1.11.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

**2.1.12.** До початку роботи працівника роз'яснити під підпис його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Статутом закладу. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

**2.1.13.** Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

**2.1.14.** Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

**2.1.15.** Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

**2.1.16.** Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

**2.1.17.** Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи проводити лише після закінчення навчального року згідно з чинним законодавством.

**2.1.18.** Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом.

**2.1.19.** Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

**2.1.20.** Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних та медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

**2.1.21.** Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 (із змінами).

**2.1.22.** Забезпечувати для вчителів, заступників та інших працівників закладу організацію короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

**2.1.23.** Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**2.2.1.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

**2.2.2.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1. цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

**2.2.3.** Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

**2.2.4.** Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

**2.2.5.** Розглядати у п'ятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником.

**2.2.6.** Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу.

**2.2.7.** Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконання органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

**2.2.8.** Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

### **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

**3.1.1.** Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України для організації освітнього процесу. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

**3.1.2.** Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

**3.1.3.** При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) упродовж 30 днів з моменту виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

**3.1.4.** При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі

за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

**3.1.5.** Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом строки.

**3.1.6.** При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

**3.1.7.** За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

**3.1.8.** Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийнятті мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП України (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

**3.1.9.** Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

**3.1.10.** Забезпечувати працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту (згідно із ст. 5 Закону України «Про зайнятість населення») на заброньовані робочі місця до 5 відсотків загальної кількості робочих місць.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**3.2.1.** Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

**3.2.2.** Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

**3.2.3.** Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

### **3.3. Сторони домовились:**

**3.3.1.** При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також особам передпенсійного віку ( за 2 роки до настання права на пенсію за віком і вислугою років).



## 4. РОБОЧИЙ ЧАС

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.3. Встановлювати режим роботи закладу за погодженням з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та територіальною державною санітарно-епідеміологічною службою. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.4. Розклад уроків, занять затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом та територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Адміністрацією і працівником (за наявності письмової заяви працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника закладу незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

4.1.7. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години їх навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.8. Запровадження для деяких категорій працівників підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП), здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.9. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.10. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

**4.1.11.** У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

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

**4.1.13.** У зв'язку із запровадженням чергування працівників у закладі завчасно погоджувати з Профспілковим комітетом графіки чергування працівників.

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**4.2.1.** Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

**4.2.2.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

**4.2.3.** Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

## **5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

**5.1.1.** Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346 (зі змінами та доповненнями) та іншими нормативними документами, які регулюють трудові відносини.

**5.1.2.** Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників.

**5.1.3.** Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

**5.1.4.** Забезпечувати право працівників на повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу.

**5.1.5.** Забезпечувати право педагогічних працівників на повну щорічну основну відпустку в літній період до 6 місяців після прийняття на роботу.

**5.1.6.** Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

**5.1.7.** Надавати щорічну відпустку або її частину педагогічним працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

**5.1.8.** Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003).

**5.1.9.** Дозволити поділ щорічної відпустки на частини за бажанням працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

**5.1.10.** За бажанням працівника частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

**5.1.11.** У разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачувати спадкоємцям.

**5.1.12.** Не допускати роботу у вихідні та святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовою згодою працівника, погодженням з Профспілковим комітетом згідно з письмовим наказом Адміністрації закладу. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

**5.1.13.** Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки за його згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

**5.1.14.** Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі, отримувати відпустки одночасно.

**5.1.15.** Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

**5.1.16.** Надавати додаткові відпустки працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Щорічні відпустки за їх бажанням приєднувати до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

**5.1.17.** Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 (Додаток № 2).

**5.1.18.** Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (стаття 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, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №79 (Додаток № 3).

– працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно з Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (Додаток №4).

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

**5.1.19.** Надавати певним категоріям працівників соціальні відпустки у порядку і на умовах, встановлених статтями 17-20 Закону України «Про відпустки».

**5.1.20.** Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

**5.1.21.** За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та керівником закладу, але не більше 15 календарних днів на рік.

**5.1.22.** Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

**5.1.23.** Час відпустки без збереження заробітної плати (за ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 02.11.2000 № 2073-III, від 12.01.2005 № 2318-IV).

**5.1.24.** Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, на час профспілкового навчання додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів (стаття 15-1 Закону України «Про відпустки»).

**5.1.25.** Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати осіб, яких заборонено залучати до понаднормових робіт відповідно до статті 63 КЗпП України (Додаток №5).

Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

**5.1.26.** Здійснювати виплату грошової компенсації за невикористані щорічні відпустки відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

Не допускати заміни всіх видів відпусток грошовою компенсацією працівникам віком до вісімнадцяти років.

**5.1.27.** Надавати додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку працівникам – донорам після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові і неробочі дні. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після давання крові чи її компонентів.

У разі, коли за погодженням з Адміністрацією, в день давання крові донор був залучений до роботи, йому, за бажанням, надавати інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**5.2.1.** Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього Колективного договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

**5.2.2.** Вживати заходів в межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно з діючим законодавством.

## **5.3. Сторони домовились:**

**5.3.1.** Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників освіти в рамках діючого законодавства.

**5.3.2.** За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

**5.3.3.** Адміністрація за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

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

## **6. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

**6.1.1.** Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

**6.1.2.** Роботу працівників закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

**6.1.3.** Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

**6.1.4.** При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

**6.1.5.** У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

**6.1.6.** Забезпечувати збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо педагогічним та медичним працівникам на період проходження курсів підвищення кваліфікації.

**6.1.7.** Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

**6.1.8.** Забезпечувати за погодженням з Профспілковим комітетом виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

**6.1.9.** Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

**6.1.10.** Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи наданням відгулу.

**6.1.11.** Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо з дотримання положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Аванс виплачувати 12 числа поточного місяця, остаточну виплату – 27 числа поточного місяця.

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

**6.1.13.** Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

**6.1.14.** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. 1,2,6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України (не менше середнього місячного заробітку);
- у випадку призову на військову службу, п. 3 ст. 36 КЗпП України, в розмірі не менше двохмісячного заробітку.

**6.1.15.** Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів виплати згідно з чинним законодавством.

**6.1.16.** За роботу з важкими та шкідливими умовами праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі результатів атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

**6.1.17.** Забезпечити преміювання працівників за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до Положення про матеріальне стимулювання (преміювання) (Додаток № 12).

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

**6.1.18.** Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди (Додаток № 13).

**6.1.19.** Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

**6.1.20.** Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

**6.1.21.** Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

– складність, напруженість в роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом. У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за погодженням з Профспілковим комітетом.

**6.1.22.** Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що педагог виконує іншу організаційно-педагогічну роботу згідно з Переліком робіт (Додаток № 6). При відсутності такої роботи час простою оплачувати в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

**6.1.23.** Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час ( з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

**6.1.24.** З метою дотримання вимог Положення «Про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 №601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

– не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

– забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

**6.1.25.** Здійснювати відповідну доплату керівникові закладу, який виконує на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на нього у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**6.2.1.** Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

**6.2.2.** Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

**6.2.3.** Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосується оплати праці.

**6.2.4.** Представляти інтереси членів профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

**6.2.5.** На прохання члена профспілки представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.



**6.2.6.** Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

**6.2.7.** Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

### **6.3. Сторони домовились:**

**6.3.1.** Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

**6.3.2.** Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

**7.1.1.** Організовувати охорону праці працівників закладу у відповідності до вимог діючого Закону України «Про охорону праці».

**7.1.2.** Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, виконання заходів з охорони праці, приписів з охорони праці, Колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету.

**7.1.3.** Забезпечувати навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності учнів (вихованців) з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства і діючого Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в комунальному закладі «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради та Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесів».

**7.1.4.** Забезпечувати впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчально-виховний процес; контролювати проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалу тощо.

**7.1.5.** Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу.

**7.1.6.** Організовувати один раз на три роки навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці.

**7.1.7.** Контролювати у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів (вихованців).

**7.1.8.** Забезпечувати роботи щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників закладів освіти та інструкцій з безпеки для учнів (вихованців), а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо.

**7.1.9.** Брати участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

**7.1.10.** Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці в межах 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

**7.1.11.** Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

**7.1.12.** Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

**7.1.13.** Забезпечувати усім працівникам загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

**7.1.14.** Забезпечувати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови у відповідності до вимог чинного законодавства України.

**7.1.15.** Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

**7.1.16.** Забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або іншими шкідливими умовами, безоплатно, відповідно до норм, спецодягом, засобами індивідуального захисту (Додаток № 7), миючими та знешкоджувальними засобами (Додаток № 8) та належне утримання санітарно-побутових та виробничих приміщень.

**7.1.17.** Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в таких умовах. (Додаток № 9).

**7.1.18.** Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

**7.1.19.** Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

**7.1.20.** Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.

**7.1.21.** Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

**7.1.22.** Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних документів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.

**7.1.23.** Забезпечувати санітарні блоки та душові кімнати миючими засобами згідно з діючими нормами.

**7.1.24.** Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи, відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

**7.1.25.** Відшкодування витрат, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

**7.1.26.** Зараховувати час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

**7.1.27.** Забезпечувати фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включаючи їх в Колективний договір.

**7.1.28.** Виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

**7.1.29.** Забезпечувати (при наявності державного фінансування) навчальні кабінети куточками з охорони праці, інформаційними стендами, плакатами, пам'ятками тощо.

**7.1.30.** Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.

**7.1.31.** Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати при цьому до проходження медичного огляду.

**7.1.32.** Забезпечувати, згідно зі статтею 20 Закону України «Про охорону праці», своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 10).

**7.1.33.** З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок, відповідно до Переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 №256;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує Граничні норми піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 №241(додаток № 11).

**7.1.34.** Проводити своєчасно 2 рази на рік (навесні, восени) огляд технічного стану будівель щодо їх безпечного використання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 №409 «Про забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж».

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**7.2.1.** Проводити вибори громадських інспекторів з охорони праці, навчання активу.

**7.2.2.** Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

**7.2.3.** Розглядати на засіданні Профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

**7.2.4.** Систематично перевіряти виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

**7.2.5.** Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу, засідань Профспілкового комітету питання дотримання умов і охорони праці.

## **7.3. Адміністрація має право:**

**7.3.1.** Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до

відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

**7.3.2.** Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

**7.3.3.** В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

#### **7.4. Працівники зобов'язані:**

**7.4.1.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчально-виховного закладу.

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

**7.4.3.** Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

**7.4.4.** Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів, вихованців, оточуючих.

**7.4.5.** Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

**7.4.6.** негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

**7.4.7.** Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## **8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

**8.1.1.** Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

**8.1.2.** При наявності державного фінансування забезпечити гарантовані статтею 57 Закону України «Про освіту» виплати педагогічним працівникам в повному обсязі:

- надбавок за вислугу років щомісячно у відповідних відсотках до ставки заробітної плати;
- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;

– матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

– виплати 20-відсоткової доплати за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників згідно з переліком посад педагогічних працівників.

**8.1.3.** Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року.

**8.1.4.** Забезпечувати:

– оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України;

– оплату праці вчителів та вихователів, вихователів дошкільного підрозділу, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

**8.1.5.** Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

**8.1.6.** У разі захворювання працівника, яке унеможливує виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за ним попередній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

**8.1.7.** Надавати дні відпочинку із збереженням заробітної плати працівникам закладу, які беруть участь у проведенні районних, обласних предметних олімпіад, оглядів-конкурсів, перевірок контрольних робіт за завданнями Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

**8.1.8.** Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу.

**8.1.9.** Забезпечувати, за наявності відповідних ресурсів, щоденне підвезення працівників додому після закінчення робочого дня за встановленим графіком і маршрутом.

**8.1.10.** Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних і науково-педагогічних працівників.

**8.1.11.** Відраховувати Профспілковому комітету, відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», не менше 0,3

відсотка фонду заробітної плати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

**8.1.12.** Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**8.2.1.** Всебічно використовувати свої права і можливості відповідно до Закону України «Про профспілки» та інших законодавчих актів для захисту соціальних прав і гарантій членів профспілки.

**8.2.2.** Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

**8.2.3.** Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, по вагітності й пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

**8.2.4.** Проводити аналіз стану захворюваності працівників закладу, проводити облік працівників, які потребують лікування, сприяти забезпеченню їх путівками.

**8.2.5.** Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах.

**8.2.6.** Надавати матеріальну допомогу членам профспілки для вирішення соціально-побутових питань, в тому числі при виході на пенсію в розмірах, визначених профкомом.

**8.2.7.** Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей. Сприяти залученню колективу до участі в оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

**8.2.8.** Контролювати житлово-побутове обслуговування працівників.

## **8.3. Сторони домовились:**

**8.3.1.** Піднімати, при необхідності, клопотання перед органами місцевого самоврядування про поліпшення житлових умов працівників освіти.

**8.3.2.** При можливості (в межах фонду заробітної плати) виплачувати працівникам допомогу для вирішення житлово-побутових питань і при виході на пенсію та допомоги на оздоровлення іншим (непедагогічним) категоріям працівників закладу (п.4 Постанови № 1298 Кабінету Міністрів України, Закон України № 3721 від 16.12.1993 «Про основні засади соціального захисту...»).

**8.3.3.** При укладанні колективного договору передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

## **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

**9.1.1.** Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

**9.1.2.** Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

**9.1.3.** Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету необхідне приміщення, з обладнанням і охороною для роботи самого керівного органу, для проведення зборів членів профспілки, засідань, конференцій, а також засоби зв'язку і друку, при необхідності – транспорт.

**9.1.4.** Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 5 днів після виплати заробітної плати.

**9.1.5.** Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

**9.1.6.** Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

**9.1.7.** Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

**9.1.8.** Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантій, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

**9.1.9.** Забезпечити вільний доступ представників Профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також до усіх служб закладу з метою здійснення контролю за діяльністю закладу, дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору (відповідно до гарантій діяльності профспілок, передбачених ст.248 КЗпП України).

**9.1.10.** Включати представників Профспілкового комітету до складу комісій з приватизації, реструктуризації, реорганізації, та ліквідації закладу.

### **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**9.2.1.** Всіляко сприяти ефективній діяльності трудового колективу закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

**9.2.2.** Організовувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин і оплати праці та дотримання трудового законодавства в закладі.

### **9.3. Сторони домовились про наступне:**

**9.3.1.** Основою їх узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.



**9.3.2.** Надавати на вимогу профспілкової сторони відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу освіти.

**9.3.3.** На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку освітньої галузі. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

**9.3.4.** У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

**9.3.5.** Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

**9.3.6.** Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**10.1.** Сторони, що уклали цей Колективний договір, виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої Сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**10.2.** Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

**10.3.** Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із Сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в Договір лише за згодою обох Сторін.

**10.4.** Якщо в період дії Колективного договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Договором, то норми Договору діють до укладання нового Договору або реєстрації досягнутих шляхом переговорів змін до даного Договору.

**10.5.** Невиконання керівником закладу положень Колективного договору є підставою для порушення Профспілковим комітетом перед органами державного управління освітою питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) відповідно до чинного законодавства.

**10.6.** З метою забезпечення реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- визначити осіб до складу узгоджувальної комісії представників Сторін, які уклали цей Колективний договір (Додаток № 14);

- результати перевірки виконання зобов'язань Колективного договору оформляти відповідним актом (Додаток №15) та доводити до відома Сторін Колективного договору;
- розглядати підсумки виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік, не пізніше 20 січня.

**10.7.** Колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Перелік додатків №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.

Колективний договір підписали:

Директор комунального закладу  
«Нововодолазький санаторний  
навчально-виховний комплекс»  
Харківської обласної ради

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Нововодолазький  
санаторний навчально-виховний  
комплекс» Харківської обласної ради

\_\_\_\_\_ С.Ю. Єрмаков

\_\_\_\_\_ Т.Я. Пальчик

## ПЕРЕЛІК

### додатків до Колективного договору

- Додаток №1** Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради.
- Додаток №2** Перелік посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, робота в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.
- Додаток №3** Перелік посад працівників, 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
- Додаток №4** Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.
- Додаток №5** Перелік категорій працівників, яких заборонено залучати до чергувань у вихідні та святкові дні.
- Додаток №6** Перелік організаційно-методичної роботи, яку можуть виконувати вчителі і вихователі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин.
- Додаток №7** Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- Додаток № 8** Перелік професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби.
- Додаток №9** Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється доплата в розмірі до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць за умовами праці.
- Додаток №10** 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.

- Додаток №11** Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками.
- Додаток №12** Положення про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради.
- Додаток №13** Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків по комунальному закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради.
- Додаток №14** Список членів узгоджувальної комісії Сторін, що підписали Колективний договір.
- Додаток №15** Акт про виконання норм та положень Колективного договору (зразок)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу  
«Нововодолазький санаторний  
навчально-виховний комплекс»  
Харківської обласної ради

\_\_\_\_\_ С.Ю. Єрмаков  
«10» січня 2013 року

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
для працівників комунального закладу  
«Нововодолазький санаторний навчально-  
виховний комплекс»  
Харківської обласної ради**

**УХВАЛЕНО**

на загальних зборах трудового  
колективу комунального закладу  
«Нововодолазький санаторний  
навчально-виховний комплекс»  
Харківської обласної ради  
протокол від 10.01.2013 №4

## **I. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників НВК.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників НВК, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради (далі – НВК) приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор НВК зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, санітарної книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором НВК і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників НВК заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 № 293.

2.4. Працівники НВК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора (в тому числі призначених Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації), який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором НВК. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора НВК.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор НВК зобов'язаний:

2.7.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.7.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

2.7.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.7.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора НВК допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора НВК.

2.11. Директор НВК зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;



- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

### 3.2. Працівники НВК зобов'язані:

3.2.1 Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту НВК і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;

3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

3.2.4. Працівники НВК в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

### 3.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники НВК повинні:

3.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями і вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

3.3.2. Настановленням та особистим прикладом прививати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

3.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.3.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.3.5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

3.3.6. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

3.3.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки директора НВК**

4.1. Директор НВК зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. Визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

4.1.4. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

4.1.5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними кадрами відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 №293;

4.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

4.1.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

4.1.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.1.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни;

4.1.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і гарантій;

4.1.11. Організовувати санаторне лікування та харчування учнів і вихованців;

4.1.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

4.1.13. Забезпечувати належне утримання приміщень, системи опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів і вихованців.

## **V. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників НВК встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Нормальна тривалість робочого часу працівників НВК не може перевищувати 40 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для вчителів – 18 годин на тиждень;
- для вихователів – 30 годин на тиждень;
- для лікарів, медичних сестер – 38,5 годин на тиждень;
- для інструкторів з лікувальної фізкультури – 36 годин на тиждень.

5.2. При роботі у нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Забороняється залучення до роботи у нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.4. Для працівників із 40-годинним робочим тижнем встановлюється час початку роботи – 8.00, час закінчення роботи – 17.00, обідня перерва – з 12.00 до 13.00.

При змінних роботах час початку і закінчення роботи визначається графіками змінності, які затверджує директор НВК за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.5. Для вчителів і вихователів час початку і закінчення роботи визначається тижневим навантаженням згідно з тарифікацією, затвердженою на навчальний рік та розкладом уроків.

5.6. Адміністрація НВК встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.7. Розклад уроків затверджується директором НВК та погоджується з профспілковим комітетом та територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

5.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор НВК залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.9. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.10. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор НВК зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.11. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку (відгулу) або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.12. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу та погоджується з профспілковим комітетом.

Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.13. Директор НВК залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні, а також у нічний час вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.14. Робота органів самоврядування НВК регламентується Положенням про загальноосвітню школу-інтернат та загальноосвітню санаторну школу-інтернат, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.06.2003 №363, Положенням про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №306 та Статутом закладу.

5.15. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.16. Надання відпустки директору НВК оформляється наказом Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом директора НВК. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.17. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.18. Педагогічним працівникам НВК забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.19. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація НВК застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору НВК. При цьому також враховується думка колективу закладу.

6.4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

6.5. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами,

нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.6. При заохоченні працівників НВК дотримується принцип гласності.

6.7. Адміністрація НВК разом з профспілковим комітетом розробляє критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу НВК і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення директор НВК повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором НВК безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення директор НВК повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.



- 7.5. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.9. Директор НВК має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**Додаток № 2**  
**до Колективного договору**

**Перелік посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці,  
робота в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за  
результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу  
зайнятості працівника в таких умовах**  
(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України  
від 13.05.2003 року №679)

<b>№ з/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Тривалість відпустки (календарних днів)</b>
1.	Машиніст з із прання спецодягу (білизни)	2
2.	Кухар	4
3.	Шеф-кухар	4
4.	Підсобний робітник	4
5.	Лікар- стоматолог	1
6.	Медична сестра	2
7.	Оператор газової котельні	2
8.	Слюсар-сантехнік	2
9.	Прибиральник службових приміщень	1
10.	Секретар-друкарка	4
11.	Бухгалтер	4
12.	Інженер з охорони праці	4
13.	Соціальний педагог	4

**Додаток № 3**  
**до Колективного договору**

**Перелік посад працівників, 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679)

№ з/п	Посада	Тривалість відпустки (календарних днів)
14.	Лікар	7
15.	Медична сестра	7
16.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
17.	Інструктор з лікувальної фізкультури	7
18.	Санітарка	4
19.	Оператор електронно-обчислювальної машини	4
20.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
21.	Двірник	4
22.	Помічник вихователя дошкільної групи	3
23.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації, водопроводу	4

***Примітка:***

*Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з особливим характером праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.*

**Додаток № 4**  
**до Колективного договору**

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

(відповідно до Додатку №1 до Галузевої угоди  
між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України  
та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки)

№ з/п	Посада	Тривалість відпустки (календарних днів)
24.	Директор закладу	3
25.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
26.	Заступник директора з виховної роботи	3
27.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
28.	Головний бухгалтер	7
29.	Шеф-кухар	7
30.	Соціальний педагог	3
31.	Практичний психолог	3
32.	Інженер з охорони праці	7
33.	Секретар-друкарка	7
34.	Лаборант	7
35.	Бібліотекар	7
36.	Бухгалтер	7
37.	Водій	7
38.	Комірник	7
39.	Кастелянка	7

**Примітка:**

*Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.*

**Перелік категорій працівників, яких заборонено залучати до чергувань у вихідні та святкові дні**

1. Працівники віком до 18 років.
2. Інваліди\*.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.\*
5. Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері).
6. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
7. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами.
8. Дружини (чоловіки) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей.
9. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною.
10. Працюючі пенсіонери.
11. Батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу.
12. Сумісники.
13. Працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах.
14. Працівники, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

**\*Примітка.**

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до чергувань у вихідні та святкові дні лише за їх згодою;

Залучення інвалідів до чергувань можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**П Е Р Е Л І К**  
**організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати**  
**вчителі і вихователі, коли заняття не проводяться з незалежних від**  
**працівника причин**

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздавального матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методичних об'єднаннях, семінарах, конференціях тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (шкільні курси).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

**Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель:**

- костюм віскозно-лавсановий	1 на 12 міс.
- фартух бавовняний	1 на 6 міс.
- рукавиці комбіновані	1 на 3 міс.
- напальники	до зносу
- чоботи шкіряні	1 на 12 місяців
- рукавиці брезентові	1 на 12 місяців
- куртка бавовняна зимова	1 на 36 міс.
- респіратор	до зносу
- костюм з вогнетривким захистом (для зварювальних робіт)	1 на 18 міс.

**Слюсар-сантехнік:**

- костюм брезентовий	1 на 18 міс.
- чоботи гумові	1 на 12 міс.
- рукавиці комбіновані	1 на 2 міс.
- печатки гумові	чергові
- протигаз шланговий	черговий
- куртка бавовняна зимова	1 на 36 міс.

**Оператор газової котельні:**

- комбінезон бавовняний	1 на 12 міс.
-------------------------	--------------

**Прибиральник службових приміщень:**

- халат бавовняний	1 на 12 міс.
- рукавиці комбіновані	1 на 2 міс.
- чоботи гумові	1 на 12 міс.
- печатки гумові	1 на 6 міс.

**д) електромонтеру:**

- печатки діелектричні	чергові
- калоші діелектричні	чергові
- напівкомбінезон бавовняний	1 на 12 міс.

**Лікарі, середній та молодший медичний персонал, каселянка:**

- халат бавовняний	4 на 24 міс.
--------------------	--------------

- ковпак (косинка бавовняна)	4 на 24 міс.
<b>Сестра медична з дієтичного харчування:</b>	
- халат бавовняний	3 на 24 міс.
- ковпак (косинка бавовняна)	3 на 24 міс.
- капці кімнатні	1 на 8 міс.
<b>Шеф-кухар, кухар:</b>	
- ковпак бавовняний	4 на 24 міс.
- куртка бавовняна	4 на 24 міс.
- нарукавники бавовняні	4 на 24 міс.
- штани (юбка) бавовняна	4 на 24 міс.
- фартух бавовняний	2 на 24 міс.
- капці кімнатні	1 на 6 міс.
<b>Підсобний робітник:</b>	
- халат бавовняний	4 на 24 міс.
- косинка бавовняна	4 на 24 міс.
- фартух гумовий з нагрудником	1 на 6 міс.
- калоші гумові	1 на 12 міс.
<b>Комірник:</b>	
- халат бавовняний	2 на 12 міс.
- ковпак бавовняний	2 на 12 міс.
- куртка бавовняна зимова	чергова
<b>Бібліотекар:</b>	
- халат бавовняний	1 на 12 міс.
<b>Швачка :</b>	
- халат бавовняний	3 на 24 міс.
- косинка бавовняна	3 на 24 міс.
<b>Водій:</b>	
- костюм бавовняний	1 на 12 міс.
- рукавиці бавовняні	1 на 3 міс.
- каска будівельна з підшоломником	чергова
- куртка бавовняна зимова	1 на 36 міс.
<b>Машиніст з прання спецодягу (білизни):</b>	
- халат бавовняний	1 на 12 міс.
- фартух прогумований з нагрудником	1 на 6 міс.
- чоботи гумові	1 на 12 міс.
- рукавички гумові	чергові



**Гардеробник:**

- халат бавовняний 1 на 12 міс.

**Двірник:**

- костюм або халат бавовняний 1 на 12 міс.

- рукавиці робочі 1 на 2 міс.

- чоботи гумові 1 на 24 міс.

- куртка утеплена 1 на 36 міс.

**Помічник вихователя дошкільного підрозділу:**

- халат бавовняний 1 на 12 міс.

- косинка бавовняна 1 на 12 міс.

- капці кімнатні 1 на 12 міс.

**Додаток № 8**  
**до Колективного договору**

**Перелік**  
**професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із**  
**забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні**  
**та санітарно-гігієнічні потреби**  
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб ***
1.	Двірник	200	200
2.	Оператор газової котельної	200	-
3.	Кухар у навчальному закладі	200	200*
4.	Підсобний робітник	100	200*
5.	Лаборант хімічного кабінету	200 і 50 г - крему поживного	500г соди
6.	Медичний персонал	-	200
7.	Санітарка	400	100
8.	Прибиральник службових приміщень	400	100
9.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	300	100
10.	Слюсар-сантехнік	400	-
11.	Столяр	300	100
12.	Спеціалісти навчальних закладів: водії, техніки, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням	-	200
13.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	-	150**

**Примітка:** \* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

\*\* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи, але не більше 150г на місяць.

\*\*\* Даною нормою передбачено мило господарче 62-72% яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

**П е р е л і к**  
**робіт з важкими і шкідливими умовами праці,**  
**при виконанні яких здійснюється доплата в**  
**розмірі до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць**  
**за умовами праці**

- 1.148. Вивезення сміття і нечистот.
- 1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 1.153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізання і чищення цибулі, обсмалювання птиці.
- 1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.156. Роботи з пранням білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
- 1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних закладах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
- 1.159. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
- 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням (складуванням).
- 1.164. Робота за дісплеєм ЄОМ.
- 1.174. Лакофарбові роботи, полірування меблів та підлоги.
- 1.177. Роботи на деревообробних верстатах.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком (Постанова КМУ №1290 від 17.11.1990р.) і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат по видам робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по закладу.

**Додаток № 10**  
**до Колективного договору**

**Комплексні заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, санітарної гігієни, виробничого травматизму,**  
**професійного захворювання, запобігання аваріям і пожежам в комунальному закладі**  
**«Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс»**  
**Харківської обласної ради**  
**на 2013 рік**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст заходу</b>	<b>Термін проведення</b>	<b>Вартість робіт (грн.)</b>	<b>Відповідальний за проведення</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1.	Перезарядка вогнегасників	До 31 серпня	4269,89	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
2.	Поточний ремонт медичного обладнання	Протягом року	4236	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
3.	Поточний ремонт технологічного обладнання (машинки для стрижки дітей, швейні електричні машинки, пральні електричні машинки, пральні електричні машини, електровитяжки, пилососи, праски, килимочистки, електромотори, вентиляції	Липень-серпень	6855,97	Інженер з охорони праці, заступник директора з адміністративно-господарської роботи	

№ з/п	Зміст заходу	Термін проведення	Вартість робіт (грн.)	Відповідальний за проведення	Відмітка про виконання
4.	Випробування захисних засобів захисту	Червень-листопад	247,04	Інженер з охорони праці	
5.	Проведення чергових оглядів будівель	Травень-листопад	-	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи інженер з охорони праці	
6.	Проведення робіт по заміру опору електрообладнання	Червень-липень	11661,1	Інженер з охорони праці	
7.	Утилізація небезпечних відходів	Жовтень	1164,9	Інженер з охорони праці	
8.	Обслуговування автоматичної пожежної сигналізації	Серпень	25008	Інженер з охорони праці	
9.	Обслуговування пристроїв блискавкозахисту	Червень	662	Інженер з охорони праці	
10.	Поточний ремонт будівель закладу	Червень-серпень	25000	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
11.	Відновлення пожежного резервуару	Червень-серпень		Заступник директора з адміністративно-	

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст заходу</b>	<b>Термін проведення</b>	<b>Вартість робіт (грн.)</b>	<b>Відповідальний за проведення</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
				господарської роботи	
12.	Облаштування ремонтних ям у гаражах у відповідності до нормативних вимог	Червень	6400	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
13.	Атестація робочих місць за умовами праці	Травень	12357,39	Інженер з охорони праці	
14.	Технічне обслуговування охоронної сигналізації	Червень-серпень	2158,8	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
15.	Обробка дерев'яних конструкцій вогнетривким розчином	Серпень	30000	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
16.	Технічне обслуговування системи тривожної сигналізації	Червень-серпень	1061,2	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	

**Додаток № 11**  
**до Колективного договору**

**Граничні норми  
підіймання і переміщення  
важких речей жінками**

<b>№ з/п</b>	<b>Характер робіт</b>	<b>Гранично допустима вага вантажу, кг</b>
1.	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10 кг
2.	Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7 кг
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	350 кг 175 кг

***Примітка:***

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвєєра, стола, верстата тощо, згідно зГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

**УХВАЛЕНО**

на зборах трудового  
колективу КЗ «Нововодолазький  
санаторний НВК» Харківської  
обласної ради  
протокол № 2 від 11.09.2012 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КЗ «Нововодолазький  
санаторний НВК» Харківської  
обласної ради

\_\_\_\_\_ С.Ю. Єрмаков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
" НОВОВОДОЛАЗЬКИЙ САНАТОРНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ  
КОМПЛЕКС "  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника  
Головного управління  
освіти і науки Харківської  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ С.О.Дригайло  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 2012  
року



2012

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту», 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), Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 306, статуту комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради.

1.2. Це Положення впроваджується з метою вдосконалення ефективності і якості навчально-виховної роботи педагогів НВК і підвищення зацікавленості в кінцевих результатах їхньої праці.

1.3. Положення передбачає порядок стимулювання педагогічного колективу за творчість, педагогічні знахідки, авторські програми, експерименти, ініціативу в реалізації покладених на них завдань; добросовісне, якісне і своєчасне їх виконання, за активну участь у громадському житті закладу, сприяє росту відповідальності за доручену справу, підвищенню ділової кваліфікації.

1.4. Положення розроблене відповідно до Статуту комунального закладу «Нововодолазький санаторно-навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради.

1.5. Згідно із цим Положенням преміювання розповсюджується на всіх членів педагогічного колективу, в тому числі директора, заступників директора, медичних працівників, працівників харчоблоку, працівників бухгалтерії, працівників технічного персоналу.

## **II. ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ**

Директор	За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня навчально-виховного процесу на основі впровадження нових методик і сучасних технологій; за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей та працівників закладу	За навчальний рік	До посадового окладу
	За забезпечення високих показників у роботі колективу по здійсненню виробничої і комерційної діяльності на основі впровадження нових видів і форм виробництва	За квартал	До посадового окладу
	За результативність управління фінансово-господарської діяльності: забезпечення раціональних підходів до вирішення економічних проблем в умовах ринкової економіки	За квартал	До посадового окладу
Заступники директора з навчальної та виховної роботи	За забезпечення результативності роботи педагогічних кадрів по володінню новими методиками і сучасними технологіями навчально-виховного процесу	За квартал	До посадового окладу
	За результативність управлінської діяльності по забезпеченню творчого рівня роботи педагогічних кадрів на основі включення їх до розробки нових навчальних програм, навчальних посібників, авторських методик	За навчальний рік	До посадового окладу
	За забезпечення ефективності і результативності методичної роботи на основі впровадження нестандартних форм навчально-виховної роботи	За квартал	До посадового окладу
Медичні працівники	За забезпечення позитивних показників вирішенні питань збереження та зміцнення здоров'я дітей	За квартал	До посадового окладу

	За підвищення ефективності лікувальної діяльності на основі впровадження апробованих систем, методик, підходів	За навчальний рік	До посадового окладу
	За розробку авторських систем з проблем оздоровлення дітей в умовах НВК	За квартал	До посадового окладу
Головний бухгалтер	За особистий внесок в удосконалення організації і здійснення фінансово-господарської діяльності на основі впровадження сучасних раціональних систем розрахунку, обліку, звітності	За квартал	До посадового окладу
	За збереження позитивних результатів у вирішенні проблеми економії у всіх напрямках фінансово-господарської діяльності в умовах ринкової системи	За фінансовий рік	До посадового окладу
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	За забезпечення показників економії у вирішенні проблем матеріально-технічного забезпечення, збереження матеріальних цінностей, ремонту шкільних приміщень, дотримання норм санітарного і технічного становища	За квартал	До посадового окладу
Вчителі	За забезпеченість високого рівня роботи на основі впровадження в навчально-виховний процес передового досвіду, нових методик і сучасних технологій, за забезпечення творчого рівня педагогічної діяльності на основі особистого включення до розробки нових програм, навчальних методик, до проведення експериментів	За семестр	До посадового окладу
	За забезпечення результативності і якості роботи по створенню учбово-матеріальної бази для занять з учнями на уроках та в позаурочний час	За квартал	До посадового окладу

	За результативність роботи по створенню умов для різнобічного розвитку особистості, створення дружнього, відповідального дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням	За квартал	До посадового окладу
	За активну участь і особистий внесок в удосконалення системи методичної роботи НВК і підвищення її ролі у забезпеченні творчого рівня роботи педагогічного колективу	за підсумками навчального року	До 50% посадового окладу
	За організацію результативної роботи в школі, надання плідної допомоги молодим вчителям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності вчителів	За семестр	До посадового окладу
Вихователі	За забезпечення ефективності і результативності виховної роботи на основі впровадження нових методик і систем	За квартал	До посадового окладу
	За забезпеченість творчого рівня діяльності на основі особистого включення в роботу по оновленню змісту, форм і методів виховної роботи з дітьми в умовах НВК	За квартал	До посадового окладу
	За особистий внесок у розробку системи виховання учнів НВК	За підсумками навчального року	До посадового окладу
	За активну участь і результативність роботи по створенню банку матеріалів з питань виховання дітей і організації їх дозвілля	За квартал	До посадового окладу
	За результативність роботи по залученню дітей до різних видів продуктивної праці	За квартал	До посадового окладу
	За позитивні результати в роботі по створенню в дитячому колективі здорового морального та психологічного клімату	За квартал	До посадового окладу

Адміністративн о-господарський персонал (бухгалтер, інженер, секретар, лаборант, технік, бібліотекар, прибиральник, сторож, комірник, керівник гуртка, працівник харчоблоку)	За особисте активне сприяння у вирішенні проблем підвищення ефективності і якості навчально- виховного, лікувального процесів та фінансова-господарської діяльності	За семестр	До посадового окладу
	За особистий внесок у вирішенні проблем економії у всіх сферах діяльності НВК в умовах ринку	За рік	До посадового окладу
	За особистий внесок у підготовку приміщення закладу до нового навчального року	За півріччя	До посадового окладу

### III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Розмір премії за високий рівень трудової активності і результативності в роботі визначається в кожному конкретному випадку, в залежності від особистого внеску працівника у розв'язанні конкретного завдання і отримання результату, ефективності виховної роботи.

3.2. Розміри премії працівникам закладу визначаються відповідно до критеріїв оцінювання їхньої діяльності, що розроблені адміністрацією спільно з профспілковим комітетом.

3.3. Премії працівникам закладу виплачуються згідно з даним Положенням, за умов наявності економії фонду заробітної плати.

3.4. Нарахування і виплата премії членам колективу проводиться на підставі наказу директора закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

3.5. Преміювання директора, його заступників проводиться за наказом Головного управління освіти і науки та за погодженням з профспілковим комітетом.

3.6. Працівникам, що працювали неповний календарний рік, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу за рішенням адміністрації і погодженням з профспілковим комітетом.

3.7. Підставою виплати премії є:

- дані статистичної і бухгалтерської звітності;
- підсумкові дані за квартал, навчальний рік, які відбивають становище і ефективність роботи;
- результати директорських контрольних та перевірочних робіт, внутрішнього і бухгалтерського контролю;

- висновки методичних об'єднань;
- результати оглядів, конкурсів, олімпіад і змагань;
- акти щодо готовності закладу до нового навчального року та акти органів пожежного та санітарного нагляду;
- накази та інші документи Головного управління освіти і науки;
- акти ревізії фінансово-господарської діяльності, довідки та інші документи.

#### **IV. КРИТЕРІЇ, НАЯВНІСТЬ ЯКИХ ПОЗБАВЛЯЄ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРЕМІЇ**

<i>№ з/п</i>	<i>Критерії</i>	<i>відсоток зменшення премії</i>
4.1.	Дисциплінарне стягнення	100%
4.2.	Порушення трудової чи виробничої дисципліни, допуск псування державного майна, невчасне виконання обов'язків, самовільне залишення роботи	100%
4.3.	Відсутність результативності на уроках	50%
4.4.	Незадовільний стан кабінету, спальні, побутової кімнати або робочого місця	30%
4.5.	Недбале ставлення до ведення документації	100%
4.6.	Невиконання або ухилення від виконання розпоряджень адміністрації, несумлінне ставлення до своїх обов'язків	100%
4.7.	Порушення санітарно-гігієнічних вимог організації навчального процесу	100%
4.8.	Порушення норм педагогічної етики	30%
4.9.	Недостатня робота з підвищення своєї педагогічної майстерності: <ul style="list-style-type: none"> <li>- відсутність творчості в роботі;</li> <li>- пасивність у виконанні громадських доручень.</li> </ul>	30%

**УХВАЛЕНО**

на зборах трудового  
колективу КЗ «Нововодолазький  
санаторний НВК» Харківської  
обласної ради  
протокол № 2 від 11.09.2012 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КЗ «Нововодолазький  
санаторний НВК» Харківської  
обласної ради

\_\_\_\_\_ С.Ю. Єрмаков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди  
педагогічним працівникам за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків  
по комунальному закладу  
«Нововодолазький санаторний навчально-виховний  
комплекс»  
Харківської обласної ради**

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника  
Головного управління освіти і  
науки Харківської обласної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ С.О. Дригайло  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012  
року

## **I. ВСТУП**

1.1. Дане Положення розроблене на виконання статті 57 Закону України «Про освіту» і відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898. Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Дане Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу, крім тих, хто працює за сумісництвом.

## **II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні та вихованні учнівської молоді, належному методичному забезпеченні, створення безпечних, комфортних умов праці і навчання учасникам навчально-виховного процесу з урахуваннями персонального внеску педпрацівників у підвищенні рівня організації навчально-виховного процесу в закладі.

2.2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

2.2.1. Сумлінна праця, зразкове виконання посадових обов'язків.

2.2.2. Створення в навчальному закладі належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти.

2.2.3. Створення умов для варіативності навчання, упровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес, інформатизація навчання, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.2.4. Висока результативність участі в конкурсах педагогічної майстерності «Вчитель року» та інших, ярмарках-виставках педагогічних інновацій, підготовку призерів предметних олімпіад, конкурсів-захистів



МАН, переможців в спортивних змаганнях та конкурсах художньої самодіяльності .

2.2.5. Проведення ефективної позакласної роботи з учнями (вихованцями), розвиток їх творчих здібностей.

2.2.6. Забезпечення творчого рівня педагогічної діяльності на основі особистого включення до розробки нових програм, навчальних посібників, авторських методик, до проведення експериментів.

2.2.7. Особистий внесок у зміцнення та модернізацію матеріально-технічної бази навчального закладу, підготовку приміщень до початку нового навчального року.

2.2.8. Підсумки за навчальний рік, які відбивають становище і ефективність роботи.

2.2.9. Результати рейтингової оцінки діяльності педагога:

- рівень виконавчої дисципліни;
- підготовка учнів до предметних олімпіад всіх рівнів, конкурсів, спортивних змагань;
- підготовка учнів до участі у виховних заходах шкільного, районного, обласного та Всеукраїнського рівня;
- робота над підвищенням професійної майстерності;
- рівень засвоєння інформаційно-комунікаційних технологій, запровадження їх у навчально – виховний процес;
- запровадження передового педагогічного досвіду у своїй роботі;
- ефективність роботи класного керівника:
  - а) забезпечення індивідуального підходу у виховній роботі;
  - б) рівень та ефективність співпраці з вихователями;
  - в) ведення ділової документації у відповідності до вимог Інструкції №240: класні журнали, особові справи.
- оцінка роботи завідуючого навчальним кабінетом:
  - а) стан збереження матеріально – технічної бази;
  - б) планування роботи навчального кабінету та ефективність його виконання;
  - в) наповнюваність та систематизування дидактичного матеріалу;
- участь у громадському житті школи;
- створення умов, що сприяють безпеці життєдіяльності учнів;
- відсутність випадків самовільного залишення учнями (вихованцями) закладу без поважних причин;
- відсутність учнів, що стоять на обліку в кримінальній міліції у справах дітей та внутрішкільному обліку;

- участь у підготовці матеріально-технічної бази закладу.

### **III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ**

- 3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом на вказану виплату.
- 3.2. Щорічна грошова винагорода керівникові навчального закладу надається за наказом начальника Головного управління освіти і науки за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень і таких доплат:
- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
  - за науковий ступінь;
  - за почесні звання «народний», «заслужений»;
  - за звання «старший учитель», «вихователь-методист», «старший військовий керівник»;
  - за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту».
- 3.4. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.
- 3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться на підставі наказу керівника за погодженням із профспілковим комітетом.
- 3.6. Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки, мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються грошової винагороди повністю.
- За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.
- 3.7. Відмова у виплаті грошової винагороди повинна бути аргументована адміністрацією закладу. Подання адміністрації в обов'язковому порядку розглядає профспілковий комітет. Рішення про відмову виплати грошової винагороди у 3-х денний термін доводиться до відома працівника.

**С П И С О К**  
**членів узгоджувальної комісії Сторін,**  
**що підписали Колективний договір**

**Від Адміністрації:**

1. Калашник Лариса Борисівна – заступник директора з навчально-виховної роботи.
2. Буряківська Яна Станіславівна – головний бухгалтер.
3. Калашник Юлія Олександрівна – інженер з охорони праці.
4. Єрмакова Олена Миколаївна – секретар-друкарка, відповідальна за документальне забезпечення кадрової роботи.

**Від Профспілкового комітету:**

1. Пальчик Тетяна Яківна - голова Профспілкового комітету.
2. Атанасова Тетяна Григорівна – вчитель початкових класів, секретар Профспілкового комітету.
3. Губа Тетяна Андріївна – вчитель математики.
4. Хорошайло Світлана Іванівна – прибиральник службових приміщень.

**АКТ**  
**про виконання норм та положень Колективного договору,**  
**укладеного на 2013-2015 роки,**  
**станом на \_\_\_\_\_**  
**(дата, на яку проводилася перевірка)**

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням Колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_, членів комісії, \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої Сторонами Колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором

за \_\_\_\_\_ і  
(період - квартал, півріччя, рік)

встановила наступне :

1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:
- Виконано - \_\_\_\_ (розділ 1 - пункти №№ .....; розділ 2 - пункти №№.....);
  - Виконуються - \_\_\_\_ ( розділ 1 - пункти №№ ..... розділ 2 - пункти №№.....);
  - Не виконано - \_\_ пунктів (розділ 1- пункти №№...; розділ 2 - пункти №№.....).

*Коментар: для здійснення контролю Сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень Колективного договору (можливі оцінки - "виконано", "виконується", "виконано частково", "не виконано").*

*Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію. В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходи впливу на винних посадових осіб.*

Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від Адміністрації:

1.....  
2.....

Від Профспілкового комітету

1.....  
2.....