

**Зареєстровано
Управлінням
соціального захисту населення
Колективний договір
між адміністрацією і колективом
Томаківського професійного
аграрного ліцею**

**Схвалений загальними
зборами трудового
колективу ДПТНЗ «ТПАЛ»
від 09.02.2017**

реєстраційний № 4 від 28.02.2017

Примітка _____

**Начальник Управління
соціального захисту населення**

Ткаченко Г.О . _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2017 -2019 рр.

**Томаківка
2017 рік**

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладений на 2017-2019 рік.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору являються:
 - ✿ Адміністрація, в особі директора ліцею Філя Валерія Анатолійовича (далі адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження в рамках делегійованим йому Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації;
 - ✿ Профспілковий комітет, що представляє інтереси працівників ліцею і має відповідні повноваження, передані йому трудовим колективом.
- 1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.4. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в ліцеї на протязі всього періоду його дії.
- 1.5. Колективний договір, складений у відповідності з діючим законодавством і галузевими тарифними угодами між Міністерством освіти і науки України і їх профспілкових працівників.
- 1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею, незалежно від їх належності до профспілкової організації, чи іншої громадської організації, а також пенсіонерів, працюючих в ліцеї.
- 1.7. Колективний договір діє до укладання нового.
- 1.8. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами діючого законодавства, галузевої тарифної угоди з питань, що являються предметом колективного договору і по ініціативі однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення угод і починає діяти після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
- 1.9. Жодна з сторін, що уклали цей колективний договір, не може на протязі всього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, змінювати норми, положення, зобов'язання колективного договору та припиняти їх виконання.
- 1.10. Цей колективний договір підлягає реєстрації згідно чинного законодавства.
- 1.11. Джерелом для покриття затрат, пов'язаних з наданням адміністрацією гарантій і пільг трудовому колективу зверх передбачених діючим законодавством України і галузевою тарифною угодою, являється прибуток від господарської діяльності, що залишається в розпорядженні ліцею після розрахунку з бюджетом.
- 1.12. Сторони починають переговори, щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за тиждень після затвердження кошторису на наступний рік.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку ліцею, підвищення ефективності використання техніки та рентабельності навчального господарства.
- 2.2. Забезпечити майстрів виробничого навчання технікою та ПММ для проведення ЛПЗ та індивідуального водіння на тракторах та автомобілях.
- 2.3. Поповнювати МТБ кабінетів та лабораторій.
- 2.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, норм праці та відповідними умовами праці.
- 2.5. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки обладнання.
- 2.6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.7. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.

Профком зобов'язується:

- 2.8. Забезпечити контроль за виконанням працівниками посадових інструкцій, за виконанням робіт, що не входять в обов'язки, пов'язані з виробничою необхідністю.
- 2.9. Забезпечити своєчасне і якісне виконання наказів, розпоряджень, доручень адміністрації, не допускати випадків порушення трудової і виробничої дисципліни.
- 2.10. Забезпечити зберігання закріпленого за працівниками майна ліцею, зберігання робочих місць в належному порядку.
- 2.11. Забезпечити зберігання комерційної таємниці з питань господарської діяльності.
- 2.12. Не допускати участі працівників в робочий час, в діяльності різних партій, організацій, мітингів, без погодження з адміністрацією.

Сторони зобов'язуються:

- 2.13. Не допускати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути їх вирішення без порушення нормального режиму роботи ліцею.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і, якщо не прогнозується їх звільнення на основі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 3.2. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом.

- 3.3. Робочий час і час відпочинку працівників ліцею регулюється Правилами внутрішнього розпорядку, графіком роботи на 2017-2019 рік з розрахунку 40 годин на тиждень.
- 3.4. Змінювати та запроваджувати новий режим роботи в ліцеї для окремих категорій працівників, чи підрозділів лише після погодження з профкомом.
- 3.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин в тиждень, 8 годин в день, викладачам – почасово (ст.50 КЗпП України).
- 3.6. Встановити такий режим роботи:
- ✿ Початок роботи з 8⁰⁰
 - ✿ Кінець роботи 17⁰⁰
 - ✿ Перерва на обід 1 година з 12⁰⁰ до 13⁰⁰
 - ✿ Субота та неділя - вихідні дні
- 3.7. Забезпечити у вихідні та святкові дні в ліцеї чергування для безперервного рішення поточних питань, що не входять в коло обов'язків працівників, залучення до чергування. На чергування можуть притягуватись ППІ та службовці у відповідності зі списком, узгодженим з профкомом. Компенсація за чергування здійснюється згідно діючого законодавства.

3.7.1 При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників. Подружжям, за бажанням, надавати щорічну відпустку в один і той же період.

3.7.2 Надавати додаткові відпустки:

✿ Працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю від 3 до 7 днів згідно зі списком затвердженим галузевою угодою.

Список професій та посад працівників з ненормованим робочим днем на підприємствах і в організаціях Міністерства аграрної політики та продовольства України, які дають право працівникам, що займають дані посади, мати додаткову оплачувану відпустку а саме :

1. Головний бухгалтер – 7 днів
2. Фахівець без категорії (бухгалтер) – 4 дні
3. Бухгалтер – 4 дні
4. Бібліотекар – 4 дні
5. Комірник – 4 дні
6. Слюсар – 4 дні
7. Комендант – 4 дні
8. Черговий гуртожитку – 4 дні
9. Секретар-друкарка - 4 дні
11. Прибиральниця службових приміщень – 4 дні
12. Столяр – 4 дні
13. Завідувач господарством – 4 дні
14. Інженер з охорони праці – 4 дні
15. Касир – 4 дні
16. Завідувач навчальним господарством – 4 дні
17. Механік – 4 дні
18. Слюсар ремонтник – 4 дні
19. Робітник з комплексного обслуговування ремонту будинків(електрик, сантехнік, столяр) – 4 дні
20. Інженер електронік – 4 дні
21. Технік з експлуатації приміщень – 4 дні

- 22. Медична сестра – 4 дні
- 23. Інспектор по кадрам – 4 дні

Сторони домовилися:

- ✿ За бажанням працівника в разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.
- ✿ Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.
- ✿ Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною, основною, або окремо від неї, але з розрахунком, щоб були використані до закінчення робочого року (не менше 14 днів ст. 79 КЗпП України).
- ✿ Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві надається:
 - а) Жінкам – перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або одинокий батько утримуючий двох і більше дітей.
 - б) Чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами.
 - в) Сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.
 - г) Працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах, бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів. Оплата за навчання за рахунок підприємства зі спеціального фонду бюджету.
- ✿ Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.
- ✿ Керівникам, педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.
- ✿ Щорічна відпустка переноситься на інший період, або продовжується в разі:
 - а) тимчасової непрацездатності;
 - б) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Ст.18. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку може бути використана батьком дитини, бабусею, дідом чи іншими родичами. Оплата проводиться з коштів державного соціального страхування.

Ст.21. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Ст. 22. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості проводиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Ст. 24. У разі звільнення працівникові виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові на дітей.

- 3.8. Залучити в разі необхідності за погодженням з профкомом, працівників на роботу в понаднормативний час з оплатою в подвійному розмірі.
- 3.9. У випадку виробничої необхідності залучати працівників за його згодою тимчасово на інші роботи, строком не більше як 1 місяць з збереженням посадового окладу.
- 3.10. Залучати працівників на роботу у вихідні дні і святкові дні лише у виняткових випадках за погодженням профспілкового комітету.
- 3.11. Компенсувати роботу у святкові і вихідні дні відгулами на протязі місяця.
- 3.12. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки: 24 календарних днів – спеціалістам та молодшого обслуговуючого персоналу; 42 кал. дні – майстрам виробничого навчання; 56 кал. днів – викладачам; іншим працівникам – згідно графіку та Закону України про відпустки.
- 3.13. Надавати жінкам, які мають двох і більше дітей в віці до 15 років додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних (ст.19)КЗПп.
- 3.14. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.
- 3.15. В разі запровадження чергування в ліцеї, чи навчальному господарстві завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації:
 - ✿ За чергування по ліцею в робочі дні надавати відгул наступного дня;
 - ✿ За бажанням працівників в обов'язковому порядку переліку поважних причин і тривалістю передбачених ст. 25 Закону України “Про відпустки” тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за свій рахунок.

РОЗДІЛ IV **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ПІДГОТОВКА КАДРІВ**

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Рішення про зміни в організації роботи ліцею, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності, або штату працівників приймати лише після проведення попередніх переговорів з профкомом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.
- 4.2. Аналізувати стан і прогнозувати використання трудових ресурсів в ліцеї.
- 4.3. У випадку виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України – не масового характеру:
 - ✿ Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.
- 4.4. Організувати перепідготовку ІПП за рахунок ліцею при наявності коштів.
- 4.5. Проводити виплату щорічної винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічних працівників на підставі розробленого положення затвердженого директором (в межах фонду заробітної плати).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.6. Давати згоду на звільнення тільки після вичерпання усіх можливостей для збереження трудових відносин.

- 4.7. При прогнозуванні скорочення штатів забезпечити соціальну підтримку працівників:
- ✳ Виплату щорічної винагороди проводити за результатами роботи за рік у розмірі пропорційно відпрацьованому часу (за певних успіхів в виробничій та навчально-виховній роботі)
- 4.9. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників – не рідше ніж один раз на 5 років.
- 4.8. Працівникам, які підлягають звільненню надавати один день в тиждень зі збереженням заробітної плати на пошуки нового місця роботи.
- 4.9. Використовувати гнучкі режими роботи для збереження кваліфікованих робітників:
- ✳ неповний робочий день чи тиждень;
 - ✳ поділ робочого місяця між 2 працівниками.
- 4.10. Вести пошуки можливості для часткової компенсації витрат у заробітній платі за невідпрацьований час.
- 4.11. Сприяти працевлаштуванню звільнених працівників ліцею на інших підприємствах чи організаціях.
- 4.12. Давати згоду на звільнення з роботи працівників ліцею з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, яке допущене (знаходженням на роботі в нетверезому стані та в стані наркотичного сп'яніння), а при наявності залишку алкоголю в організмі, звільнити від роботи на 1 день без оплати.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА РОЗМІР ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 5.1. Здійснювати преміювання працівників ліцею згідно кошторисних призначень на виплату заробітної плати та за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду. Право на отримання премії поширюється на всіх працівників закладу. Розмір премії кожному працівникові визначається керівником залежно від особистого внеску в кінцеві результати роботи та граничним розміром премії не обмежується .
(Положення про преміювання працівників закладу освіти розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 року за № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників і установ , закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», та відповідних діючих пунктів інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15. 04.1993 р. № 102)
- 5.2. Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати надбавок, доплат, інших виплат.
- 5.3. Забезпечити формування спеціального фонду для оплати праці працівників навчального господарства, оплати їх тарифних відпусток, премій з доходів навчального господарства.
- 5.4. Установити відповідно до законодавства в 2017-2019 році розміри тарифних ставок працівників ліцею згідно штатного розпису.

- 5.5. Оплату праці педагогічним працівникам здійснювати згідно педагогічного навантаження на 01 вересня навчального календарного року.
- 5.6. Виплачувати заробітну плату два рази в місяць перша половина з 12 по 15 число поточного місяця та остаточний розрахунок з 28 по 31 число через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата.
- 5.7. Виплачувати стипендію до 10 числа за наступним місяцем, при наявності коштів до 31 числа поточного місяця.
- 5.8. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності, збільшення обсягів виробництва та якості робіт, застосовувати матеріальне заохочення, преміювати, в межах фонду оплати праці надавати:
- надбавки за складність і напруженість в роботі, за престижність праці до 20% посадового окладу (тарифної ставки);
 - надбавки бібліотекарю за особливі умови праці до 50% посадового окладу;
 - доплати за роботу в нічний час сторожам до 40% посадового окладу (погодинної ставки);
 - доплату за роботу в святкові дні
 - доплата за шкідливі умови праці – 10% посадового окладу;
 - виплачувати щорічну грошову винагороду в межах фонду заробітної плати в граничному розмірі до одного посадового окладу.
 - надавати працівникам ліцею матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, в межах планових призначеннях на рік.
- 5.9. Положення про преміювання, виплати щорічної грошової винагороди, виплату надбавки, стипендії додаються.
- 5.10. Проводити доплати до мінімальної заробітної плати відповідно до ст3 Закону про оплату праці (у редакції Закону №1774), ст8 Закону про Держбюджет -2017, розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче за розмір МЗП
- 5.11. Доплати які включаються в розрахунок при порівнянні з МЗП
доплати і надбавки до тарифних ставок (окладів) за :
- * суміщення професій (посад),
 - * розширення зони обслуговування або обсягу робіт,
 - * виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ,
 - * інтенсивність праці,
 - * високі досягнення в роботі,
 - * роботу у святкові і вихідні дні,
 - * премії (щомісячні, квартальні),
 - * винагороди щорічні,
 - * доплата за вислугу років
 - * індексація
- 5.12. Доплати які не включаються в розрахунок при порівнянні з МЗП
- * доплата за використання дезінфікуючих засобів,
 - * доплата за роботу в нічний час,
 - * премії до ювілейних і святкових дат
 - * відпускні(компенсація за невикористану відпустку)

- * лікарняні, декретні,
- * оплата курсів підвищення кваліфікації виходячи з середньої заробітної плати
- * матеріальна допомога (на оздоровлення)
- * сума вихідної допомоги при припиненні трудового договору

5.13. В межах затвердженого фонду оплати праці керівник має право проводити диференціацію зарплати працівників з оплатою на рівні МЗП.

РОЗДІЛ VI **ОХОРОНА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і не шкідливих умов праці. Підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 6.2. Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві (окремий план).
- 6.2. Розробити заходи щодо проведення умов праці на робочих місцях у відповідності з вимогами стандартів нормативних актів охорони праці.
- 6.3. Провести навчання і атестацію працівників з питань охорони праці.
- 6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів, устаткування.
- 6.5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - ✿ не допускати жінок на тяжкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
 - ✿ не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми.
- 6.6. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшений на 50%, що визначається трудовим колективом ліцею, але не менше як на 50%. Факт наявності потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку, навмисні дії потерпілого, спрямовані на створення умов для настання нещасного випадку, є підставою для відмови у страховій виплаті, згідно з чинним законодавством.
- 6.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідам. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його підготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови праці та режим роботи.
- 6.8. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників. Згідно ст. 169 КЗУ роботодавець, адміністрація організують проведення періодичних медоглядів: водіїв-інструкторів, трактористів, працівників харчоблоку – за рахунок ліцею.

- 6.9. Забезпечити медичними аптечками автомобілі, трактори, комбайнові агрегати, лабораторії, спортивний зал (згідно норм).
- 6.10. Забезпечити умивальники і душеві милом та рушниками.
- 6.11. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягнути винних працівників до дисциплінарної, адміністративної відповідності, згідно зі ст.49 Закону України “Про охорону праці” та іншими актами законодавства.
- 6.12. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистості і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в підприємстві.
- 6.13. Надавати час, вивільнивши від основної роботи, громадським інспекторам і членам комісії по охороні праці (зі збереженням середнього заробітку) для можливості виконувати ними свої громадські обов’язки та навчання з охорони праці.
- 6.14. Працівникові, який розірвав трудовий договір через невиконання власником законодавства про охорону праці, виплачувати допомогу в розмірі тримісячного заробітку.
- 6.15. Якщо працівник протягом року хворіє 4 і більше місяців, профспілковий комітет приймає рішення про звільнення, не на користь працівника, згідно з Законом України про охорону праці.
- 6.16. Працівників, які ухиляються від проходження обов’язкового медогляду притягати до дисциплінарної відповідальності і відстороняти від роботи без збереження заробітної плати, а також в разі виявлення працівника на робочому місці в стані сп’яніння.
- 6.17. Виділяти кошти на охорону праці згідно ст.19 Законодавства України «Про охорону праці».

Працівники ліцею зобов’язуються:

- ★ вивчати та виконувати вимоги правил нормативних актів з охорони праці;
- ★ суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, тракторами, механізмами, інструментами;
- ★ застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- ★ проходити у встановленому порядку медогляд;
- ★ брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- ★ внести пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій, негайно ставити до відома керівника підрозділу або директора ліцею про нещасний випадок.

Профспілковий комітет зобов’язується:

Забезпечити контроль вимог охорони праці та виконання працівниками:

- 6.18. Систематично (не менше 1 разу в 6 місяців) проводити перевірку стану охорони праці з розглядом результатів перевірки на профспілковому комітеті, та прийняття необхідних заходів.
- 6.19. Всі нещасні випадки, які трапилися в нетверезому стані вважати не пов’язаними з виробництвом.
- 6.20. Забезпечити медичними аптечками всі виробничі підрозділи: комбайни, трактори, автомобілі.

- 6.21. За рахунок позабюджетних коштів та бюджету соціального страхування забезпечити оздоровлення дітей-сиріт в дитячих оздоровчих таборах. Відповідальний за складання акта про нещасний випадок (форма 1) зобов'язаний встановити такий факт.
- 6.22. Виконувати ремонт готелю, спортивної зали та учбового корпусу згідно асигнувань.

РОЗДІЛ VII **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ЛІЦЕЮ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Нагороджувати працівників у розмірі 100-300 гривень (або рівноцінним подарунком) в дні їх ювілеїв та за плідну працю в ліцеї, за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні ліцею, за рахунок навчального господарства, за рахунок профспілкових внесків.

Ювілейними датами вважають:

Для жінок - 55 років;

Для чоловіків - 60 років

7.2. При можливості економії заробітної плати надати одноразову допомогу на оздоровлення працівникам в розмірі посадового окладу.

7.3. Надавати допомогу працівникам та пенсіонерам навчального закладу на поховання близьких родичів, безкоштовно виділяти автотранспорт: автобус, автомобіль – 20л., ПММ. Близькими родичами вважати: батько, мати, жінка, чоловік та діти.

7.4. Проводити оранку городів та інші польові роботи працівникам ліцею, в тому числі пенсіонерам, згідно калькуляцій зі скидкою 50% (ПММ за рахунок працівника):

- Надавати працівникам та пенсіонерам авто - транспортні послуги зі скидкою 50% (ПММ працівника).

7.5. Під час збору врожаю між адміністрацією і мех. загонами, зайнятими на зборі врожаю скласти договір про матеріальне заохочення.

7.6. При наявності путівки на санаторно-курортне лікування, надавати поза графіком відпустки в рахунок майбутньої відпустки.

7.7. Виділяти працівникам ліцею безкоштовно для проведення знаменитих дат і ритуальних обрядів їдальню та зал (електроенергія за рахунок працівника).

7.8. Встановити працівникам додаткову відпустку з збереженням середньомісячного заробітку за сімейними обставинами:

✳ народження дитини – 2 робочих дня (батькові)

✳ одруження – 3 робочих дня

✳ смерть близьких родичів – 3 робочі дні без урахування дороги.

7.9. Виділяти автотранспорт для поїздок в театр, музей, цирк, на море (не більше 1 разу в квартал) безкоштовно за рахунок ліцею (ПММ за рахунок працівників).

7.10. Придбати новорічні подарунки за рахунок профкомому, організувати проведення ранку для дітей працівників (за рахунок коштів спецфонду та профкомому), організувати проведення свят: День Учителя, День працівника с/г, День захисника України, 8 Березня, Новий рік.

- 7.11. Використовувати профспілковий бюджет для потреб навчального закладу.
- 7.12. Надавати працівникам, пенсіонерам та ветеранам по собівартості продукцію, вирощену на навчальному господарстві та продукцію переробки вирощеного на навчальному господарстві.

РОЗДІЛ VIII **ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА)** **ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ,** **ЛІКВІДАЦІЇ ЛІЦЕЮ**

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Доводити до відома працівників, профком про зміну форми власності, що планується, порядок і умови реформування в 3-^x денний термін після прийняття рішення вище стоячої організації і одержання розпорядження.
- 8.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період вирішувати згідно цього колдоговору і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 8.3. При утворенні в ліцеї комісії по проведенню приватизації чи реорганізації та оцінки майна залучати до її складу представника профкому.
- 8.4. Розробити доповнення і зміни до статуту ліцею за участю ПК і обговорити його на загальних зборах трудового колективу.
- 8.5. Питання продажу, передачі, здавання в оренду приміщень чи площ ліцею, техніки – вирішувати лише за погодженням обласного управління освіти і про що інформувати профспілковий комітет.
- 8.6. Сторони встановили, що в разі зміни форми власника (господарювання колдоговір зберігає чинність у повному обсязі до прийняття нового колдоговору, але не пізніше 1 року).
- 8.7. Переговори по укладенню нового колективного договору повинні розпочатися не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії.
- 8.8. У разі ліквідації ліцею, цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 8.9. Організувати буфетну систему харчування для працівників в ліцеї.
- 8.10. У випадках участі команд ліцею в районних, обласних змаганнях у вихідні дні – надавати додатковий вихідний працівникам ліцею зайнятому в організації змагань.
- 8.11. У випадках участі працівників ліцею в польових роботах у вихідні дні – надавати додатковий вихідний
- 8.12. Забезпечити працівників, які залученні до польових робіт харчуванням за рахунок спеціального фонду .

РОЗДІЛ IX **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ** **ОРГАНІЗАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1 Сприяти профспілковому комітету в його діяльності, забезпечувати дотримання його прав і гарантій, участь в управлінні ліцеєм передбачену Статутом.

- 9.2 Здійснювати безготівкову оплату членських внесків і перерахувати в профспілковий бюджет ліцею і ЦК профспілки на протязі 3-^x днів після виплати заробітної плати, згідно заяв працівників.
- 9.3 Надавати членам профкому для виконання громадських обов'язків профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку.
- 9.4 Не застосовувати до працівників, обраних до складу проф.органів дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідним профорганом (ст. 252 КЗпП України).
- 9.5 Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профкому і не звільнених від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану (ст. 252 КЗпП України).
- 9.6 Включати представника профкому до складу Ради Трудового колективу і враховувати пропозиції профкому у прийнятті рішень.
- 9.7 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.
- 9.8 Безоплатно давати профкому обладнання, приміщення, засоби зв'язку, автотранспорт для забезпечення його діяльності.
- 9.9 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також всіх підрозділів прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки.

РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень колективного договору та встановити термін виконання.
- 10.2. Періодично, щоквартально проводити зустрічі адміністрації і профкому з працівниками ліцею, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.
- 10.3. В кінці року спільно аналізувати хід виконання колективного договору. Заслухати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах Трудового колективу.
- 10.4. У випадках несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 10.5. Осіб, винних в невиконанні зобов'язань колективного договору притягувати до відповідальності згідно діючого законодавства і цього колективного договору.
- 10.6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин тимчасово вносити зміни в колективний договір.
- 10.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія в складі:
 - * Філь В.А. – директор ліцею
 - * Довженко О.О. – головний бухгалтер
 - * Русанова С.Г. – методист, голова профкому
 - * Панченко В.П. – старший майстер

Додаток:

Положення про оплату праці (тарифної сітки, штатний розклад, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, положення про виплату надбавки за стаж роботи, положення про сумлінну працю).

1. Згідно постанови Кабінету Міністрів України проекту закону “Про перегляд прожиткового мінімуму та розміру мінімальної заробітної плати на 2017-2019 рік” ухвалена Верховною Радою України мінімальна заробітна плата передбачено згідно законодавства.

2. Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти – педагогічним працівникам ліцею виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

3. Встановити середньомісячну норму робочого часу на 2017-2019 рік для працівників навчального закладу, яким неможливо дотримуватись календарного робочого часу при 40 год. на тиждень.

4. При нарахуванні заробітної плати працівникам з змінним графіком роботи застосовувати погодинну оплату праці згідно відпрацьованих годин в місяці.

5. Завідуючому господарством скласти графіки виходу на роботу працівникам зі змінним графіком роботи, що не перевищує річну норму робочого часу установлену законодавством.

Томаківський райком профспілки працівників АПК

Профком Томаківського професійного аграрного ліцею

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №1

Профспілкових зборів Томаківського професійного аграрного ліцею 09.02.2017 року с.м.т. Томаківка

Всього працюючих – 50 чоловік

Всього членів профспілки - 49 чоловік

Присутніх – 36 чоловік

Відсутніх по поважній причині – 13 чоловік

Президія профспілкових зборів:

Голова зборів - Оксенюк О.В

Секретар - Гардер А.Ф.

ЧЕРГА ДЕННА

Розгляд і прийняття колективного договору на 2017 -2019 рік.

Слухали: Інформацію про проект колективного договору на 2017-2019 рік

Інформувала: Русанова С.Г.

При обговорюванні нового колективного договору виступили: Філь В.А., Довженко О.О. та інші.

Заслухавши та обговоривши інформацію про новий колективний договір на 2017-2019 рік між адміністрацією і трудовим колективом ліцею, профспілкові збори постановили:

1. Колективний договір на 2017-2019 рік між адміністрацією і трудовим колективом ліцею ухвалити.

2. Доручити підписати колективний договір на 2017-2019 рік від імені трудового колективу голові профкому Русановій С.Г.

Голова профспілкових зборів

Оксенюк О.В.

Секретар профспілкових зборів

Гардер А.Ф.

Витяг вірний:

Голова профкому

Русанова С.Г.