

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано: Тисменицькою районною державною
адміністрацією

Колективний договір на 2018-2023 рік

між адміністрацією

Тисменицької
спеціалізованої школи I-III
ступенів з поглибленим
вивченням окремих предметів

та трудовим колективом

Тисменицької
спеціалізованої школи I-III
ступенів з поглибленим
вивченням окремих предметів

Реєстровий номер 13 від «14» Серезня 2018р.

Рекомендації реєструючого органу:

Згідно з п. 3 статті 10
Закону України
про колективні договори
та угоди

Заступник голови районної
державної адміністрації



Степан Мандибур

ЗАУВАЖЕННЯ

Гуровіркин спеціаліст -
експерт з ділових справ

О. Керн

О. Керн

Мерзлякова спеціаліст
в галузі енергетики РІН

М/

В. Мисюра

Рекомендуємо включити до колективного договору положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у реалізації своїх прав на працю.

Головний спеціаліст в галузі праці спеціаліст М. Шамко

Схвалено на профспілкових
зборах 12/02 2018р

Протокол № 1

**Колективний договір між
Адміністрацією і профспілковим
комітетом**

**Тисменицької спеціалізованої
школи**

**I-III ступенів з поглибленим
вивченням окремих предметів**

2018 -2023

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2018-2023 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 1 від 12/02 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонам колективного договору є:
 - адміністрація Тисменицької спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів в особі директора Лютої М.Д., що представляє інтереси власника і відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників Тисменицької спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості приведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально- економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і

набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).
11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у термін 3 дні підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

Розділ II. Виробничі і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Тисменицької спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.
8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
9. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних

трудоу конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

11. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.
6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.
7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, прокуратуру.
8. Вимагати від власника (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у ~~виняткових~~ виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
4. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:
 - графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
 - до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;
 - тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
 - не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;
 - чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);
 - не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.
5. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (Чергових, сторожів, вахтерів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо).
6. Залучати працівників до заміни тимчасового відсутніх працівників лише за їх згодою.

7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.
8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.
9. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:
 - незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
 - жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - керівників методичних об'єднань;
 - вчителів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;
 - вчителів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 18 годин.
10. Виходячи з умов роботи навчального закладу надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.
11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів керівників гуртків (додаток № 1).

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

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

12. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, жінкам. Як

мають дітей віком до трьох років, самотні матері при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

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

Профспілковий комітет зобов'язується: 1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійснення компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

Розділ IV. Час відпочинку

~~Адміністрація~~ зобов'язується:

1. ~~Графік~~ щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з професійним комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до ~~вдома~~ працівників.
2. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності. Відпустки по вагітності і ~~народженні~~ (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, ~~осінній~~, зимовий та весняний).
3. ~~Надавати~~ відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного ~~лікування~~.
4. В межах фонду заробітної плати та за рахунок інших джерел (власних коштів) ~~надавати~~ працівникам додаткові відпустки, не передбачені чинним законодавством, у випадках:
 - особистого шлюбу – 3 дні;
 - батькові при народженні дитини - 2 дні;
 - шлюбу дітей – 3 дні;
 - смерті близьких родичів- 3 дні;
 - тощо.
5. ~~Надавати~~ додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів залежно від атестації робочих місць за умовами праці та зайнятості працівників у цих умовах відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад затвердженого постановою Кабінету Міністрів.

України від 17.11.1997р. № 1290, додаток № 1. (Перш ніж встановлювати

~~тривалість~~ тривалість додаткової відпустки, необхідно провести атестацію робочих

6. Надавати додаткову відпустку 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, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290, додаток № 2.
7. Надавати додаткову працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 2. (орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем затверджений Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України).
8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.
9. Голові профспілкового комітету- вчителю надавати додаткових 5 днів відпочинку, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
Профспілковий комітет зобов'язується:
 1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
 2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
 3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

Розділ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи один раз в місяць не пізніше 26 числа поточного року. Заробітну плату за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.
4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну заробітну плату з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
5. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів тощо проводиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника проводиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.
7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
8. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток № 3).

9. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (додаток № 4) в межах коштів на оплату праці.
11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі місячного середнього заробітку;
 - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двохмісячного середнього заробітку;
 - у випадку, коли працівник вимушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим

Розділ VI. Забезпечення зайнятості. Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ~~платію~~ платію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення ~~чисельності~~ чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення ~~переговорів~~ переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом - не пізніше як за три ~~місяці~~ місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за ~~фактично~~ виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав ~~працівника~~ працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, ~~пільг~~ пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (~~підгруп~~ підгруп), робочих місць.

4. Вживати заходів для створення нових робочих місць за рахунок ~~розширення~~ розширення платних послуг, коштів Державної служби зайнятості.

5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі ~~режими~~ режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань ~~працевлаштування~~ працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним ~~законодавством~~ законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права ~~залишення~~ залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

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

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більшим профспілковим стажем.

Розділ VII. Охорона праці. Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 5).
2. Встановити строк звільнення (1 годину на день тощо) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків. Створити необхідні умови для його роботи.
3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.
7. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психіатричного оглядів.
8. Провести атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами надавати працівникам додаткові відпустки та здійснювати додаткову оплату за роботу з шкідливими і небезпечними умовами праці.
9. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в ~~нормальних~~ умовах.
10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у ~~приміщеннях~~.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Провести в установленні строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
 - з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
 - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.
4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням законодавства з цих питань в установі.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії,

пільги, компенсації

1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні їх житлово-побутових умов.
2. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
3. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.
4. Створити кімнату психологічного розвантаження.
5. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

Профспілковий комітет запов'язується:

1. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.
2. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.
3. Провести день вшанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації. Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом п'яти днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

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

5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.

6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці (при умові, що ця норма не призупинена Законом України «Про державний бюджет...»).

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

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

3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Витяг з протоколу засідання профспілкового комітету Тисменицької спеціалізованої школи I-III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів

від 16 січня 2018 р.

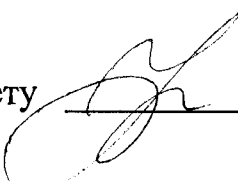
Присутні: 10 чол.

Слухали: про ініціювання колективних переговорів щодо укладення колективного договору на 2018 – 2023 рр.

Постановили:

1. Запропонувати Люті М.Д. (керівнику установи) розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2018-2023
2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам.

-
3. Голові профспілкового комітету Масник Н.І. направити керівнику установи у термін до 7 днів письмове повідомлення про початок колективних переговорів запропонувати:
 - розпочати переговори у термін 09.02.2018 р. та провести загальні збори трудового колективу;
 - підготувати у термін до 09.02.2018 р. наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору;
 - спільно розробити Порядок ведення колективних договорів.
 4. Організувати роботу з обговорення трудовим колективом змісту проекту колективного договору та узагальнення їхніх вимог і пропозицій.
 5. Забезпечити інформування працівників підприємств про хід колективних переговорів.

Голова профспілкового комітету  (підпис) Масник Н.І.

Лист

Директору Тисменицької
спеціалізованої школи І-ІІІ ст.
з поглибленим вивченням
окремих предметів
Люті М.Д.

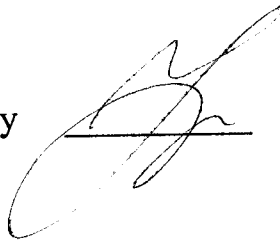
Відповідно до повноважень первинної профспілкової організації, визначених статтями 12,14, 247 КЗпП України, та у зв'язку із закінченням терміну дії колективного договору, що був укладений на 2018 – 2023 роки, а також згідно із статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», пропонуємо розпочати переговори щодо укладення нового колективного договору.

Згідно із статтею 20 закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постановою профспілкового комітету прийнято рішення про:

- укладення нового колективного договору;
- створення робочої комісії для ведення переговорів з рівної кількості повноважених представників по 2 осіб від кожної із сторін;
- делегування до складу робочої комісії від профспілкової сторони:
Угрин Н.І., Дяченко В.С.

Переговори пропонуємо розпочати з 11.01.2018 року (загальні збори трудового колективу (конференцію) провести у лютому).

Голова профспілкового комітету



(підпис) Масник Н.І.

**ТИСМЕНИЦЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА I – III СТУПЕНІВ
З ПОГЛИБЛЕНИМ ВИВЧЕННЯМ ОКРЕМИХ ПРЕДМЕТІВ
ТИСМЕНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ІВАНО – ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

від 08 лютого 2018 року

м.Тисмениця

№ 24

**Про організацію та
проведення колективних
переговорів та укладання
колективного договору**

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим поданням профспілкового комітету Тисменицької спеціалізованої школи I-III ступенів від 11 січня 2018 року про початок переговорів по укладання колективного договору

НАКАЗУЮ:

1. Погодитись з пропозиціями профспілкового комітету щодо початку з 16/01 2018 колективних переговорів по укладенню колективного договору на новий термін.
2. До складу комісії по веденню колективних переговорів призначити і уповноважити вести переговори Угрин Н.І., Дяченко В.С., Монюк Р.М., Масник Н.І.
3. Забезпечити організацію та матеріально-технічну базу для засідань робочої комісії.
4. За попередньою заявкою профспілкового комітету надавати об'їзане приміщення для проведення у не робочий час нарад та зборів працівників для обговорення проекту колективного договору й формування вимог та пропозицій.

Директор школи



Люта М.Д.

Витяг

з протоколу профспілкових зборів
Тисменицької спеціалізованої школи I-III ступенів

З поглибленим вивченням окремих предметів

від 12. лютого 2018 р.

На обліку: 122 працівника

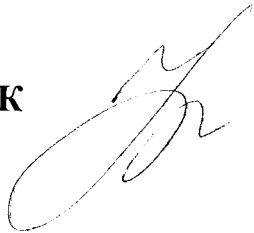
Присутні: 105 працівників

Відсутні: 5 працівників

Слухали. Про виконання колективного договору між адміністрацією та профкомом Тисменицької спеціалізованої школи за минулий період та затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Тисменицької спеціалізованої школи I-III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів на період 2018 – 2023 рр.

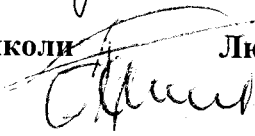
Постановили. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Тисменицької спеціалізованої школи I-III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів на період 2018 – 2023 рр.

Голова ПК



Масник Н.І.

В колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 22
(двадцять дві) сторінок

Директор школи  Люта М.Д.