УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

02.10.19 № 01-14/1991

На _____. від _____
Генеральному директору
Приватного комплексу безперервної
освіти «Школа ЕйдоС»
Гредінаровій О.М.

Представнику трудового колективу
Приватного комплексу безперервної
освіти «Школа ЕйдоС»
Казаченку Ю.А.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Приватного комплексу безперервної освіти «Школа ЕйдоС» укладений на 2019-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 02.10.2019 за № 362.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), рекомендуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити положення колективного договору заходами щодо соціального захисту: співробітників-учасників АТО операції та членів сімей загиблих; ветеранів праці – ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) воїнів, жертв нацистських переслідувань, працівників тилу та дітей війни, відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності). Текст договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється, за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням;

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Ю.В. Швець

Циганок, 2280610
Кірєєв, 2280604

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу
Приватного комплексу
безперервної освіти «Школа «ЕйдоС»

_____ Ю.А.Козаченко

«12» 09 2019 року

Від роботодавця:
Генеральний директор Приватного
комплексу безперервної освіти «Школа
«ЕйдоС»

_____ О.М. Гребінарова

«12» вересня 2019 року

Схвалений на зборах трудового
колективу від 12.09.2019 року
Протокол № 11

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Приватним комплексом безперервної освіти «Школа «ЕйдоС»
та трудовим колективом
на 2019-2022 рік

РОЗДІЛ І. Загальні положення

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

Цей колективний договір укладено на два роки .

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 11 від 12.09.2019 року, і набуває чинності з дня його підписання.

Цей колективний договір діє до прийняття нового.

Сторонами колективного договору є: адміністрація Приватного комплексу безперервної освіти «Школа «Ейдос», в подальшому Школа, в особі директора Кандиби Ірини Іванівни яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та голови ради трудового колективу Козаченко Юлії Андріївни, яка представляє інтереси працівників Школи в галузі праці, побуту, культури.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 20 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинення їх виконання.

Переговори, щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеве управління праці.

РОЗДІЛ ІІ. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст 40 КЗпП України.
5. Застосовувати контрактну форму трудового договору.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим контрактом роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Залучати до викладацької роботи

— керівних та педагогічних працівників даної установи,
— працівників інших підприємств за необхідністю.

8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з головою ради трудового колективу. 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 нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

13. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, з оплатою її у відповідному розмірі.

14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

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

16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з головою ради трудового колективу не пізніше січня наступного року і доводити до відома працівників.

17. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки ").

18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
— порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
— несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.11, 21 Закону України "Про відпустки ").

19. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки ".

20. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

22. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 3 (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96).

23. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України.) За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

24. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
особистого шлюбу — 3 дні;
при народженні дитини — 2 дні;
шлюбу дітей — 3 дні;
смерті близьких — 3 дні

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

26. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

27. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу 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 розпорядку (Додаток №1).

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Разом із власником або уповноважений ним орган розглядають питання про заохочення молодих працівників, охорону праці, їх звільнення, використання коштів на розвиток культурно-масової і спортивної роботи за участю представника молодіжної організації на умовах, визначених колективним договором.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в тиждень;
- встановити наступну тривалість робочого дня, для адміністрації школи: з 8.00 до 17.00 годин, перерва з 12.00 до 13.00 годин;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника, не більш ніж 15 днів на рік;
- для педагогів, психологів та фахівців – робочий день згідно за розкладом занять в Школі;
- для вихователів тривалість робочого дня: з 8.00 до 17.00 годин, з перервою на обід з 13.00 до 14.00 години; та з 9.00 до 18.00 годин, з перервою на обід з 14.00 до 15.00 години.

РОЗДІЛ ІІІ. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представниками трудового колективу — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. У відповідності до ст. 42-4 Кодексу законів про працю України, ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання представникам трудового колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Власник або уповноважений ним орган не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до *10%* від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т, ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

5. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджують не пізніше, ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст.49-2 Кодексу законів про працю України).

6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового контракту у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП).

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Згідно штатного розпису (Додаток № 4), в Школі працює 58 чоловік.

Виплачувати працівникам установи заробітну плату згідно з умовами контракту:

- аванс **21-22 числа календарного місяця**;
- остаточний розрахунок **6-7 числа календарного місяця**,наступного за відпрацьованим, але проміжок часу між авансом та заробітною платою повинен не перевищувати 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не більше 43,5%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дня до початку відпустки.

3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4. Роботу вихователів, помічників вихователів, санітарок-нянь дошкільних установ, що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника, або коли батьки

несвоєчасно забирають дітей з дошкільної установи і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати як надурочну у подвійному розмірі. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

5. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»), а також умов контракту.

4. Передбачити обов'язкове проведення індексації грошових доходів та компенсації за затримання виплати заробітної плати, відповідно до Положення «Про оплату праці» (Додаток №5).

РОЗДІЛ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці .

2. Встановити строк вивільнення (одну годину на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

3. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в Школі.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами (Додаток № 6) або організувати їх видачу працівникам особисто.

6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток №7). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників компенсувати за рахунок установи.

7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується 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»).

8. Функції уповноваженого з питань охорони праці здійснює Пилипенко Олександр Іванович. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадянського нагляду за охороною праці.

9. Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

11. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, членом якої він є, або уповноваженої особи з питань охорони праці.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, адміністрація переводить за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановлює скорочений робочий день та організує проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

На час зупинення діяльності Школи органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігається місце роботи, а також середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

12. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Витрати на охорону праці становлять не менше 0.5 відсотка від суми прибутку Школи.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників ради трудового колективу з питань охорони праці.

2. Розглядати на засіданні ради трудового колективу заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі місячного окладу за рахунок власних коштів установи.

3. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4. Проводити інформаційно-просвітницьку роботу при наймі працівника на роботу, щодо інфікування ВІЛ та СНІДу.

5. Забезпечувати рівність жінок та чоловіків при здійсненні ними своїх трудових повноважень та функцій (ст.. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку.

2. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

2. Безкоштовного надавати раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності; приміщення для проведення зборів, засідань.

3. Не застосовувати до працівників, обраних до ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з радою трудового колективу.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

3.Раз на рік, в термін до 07 грудня, Сторони колективного договору звітують про стан виконання договору, відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Директор _____ Кандиба І.І.

Представник трудового колективу _____ Козаченко Ю.А.

ПРОТОКОЛ № 08
загальних зборів трудового колективу ПКБО «Школа «Ейдос»

«02» вересня 2019 року м. Запоріжжя

Голова: Кандиба Ірина Іванівна
Секретар: Панченко Н.В.
Присутні: 46 робітників Приватного комплексу безперервної освіти «Школа «ЕйдоС».
Порядок денний:

1. Вибори робочої комісії по укладанню колективного договору.

Слухали: Кандибу І.І. про необхідність укладення колективного договору, та вибору робочої комісії від сторони трудового колективу. Право бути представником від роботодавця залишає за собою.

Виступили: Заліська С.С. внесла пропозицію про вибрання до составу робочої комісії від сторони трудового колективу, члена ради трудового колективу – **Козаченко Ю.А.**

Голосували: за – 45, проти – 1.

Ухвалили: Створити робочу комісію по укладанню колективного договору у складі :

- **від сторони трудового колективу – Козаченко Ю.А.**
- **від сторони роботодавця – Кандиба І.І.**

Голова зборів **І.І. Кандиба**

Секретар **Н.В. Панченко**

ПРОТОКОЛ № 11
загальних зборів трудового колективу
Приватного комплексу безперервної освіти «Школа «ЕйдоС»

«12» вересня 2019 року **м. Запоріжжя**

Голова: Кандиба Ірина Іванівна
Секретар: Панченко Н.В.
Присутні: 50 робітників **Приватного** комплексу безперервної освіти «Школа «ЕйдоС»

Порядок денний:

1. Схвалення та **затвердження** проекту колективного договору.

Слухали: Кім Л.І. – в **зв'язку** з закінченням роботи комісії по розгляду проекту колективного договору, а також ознайомлення з проектом трудового колективу, запропонувала провести голосування по схваленню проекту колективного договору.

Голосували: **За** – одноголосно.

Ухвалили: Затвердити **проект** колективного договору та підготувати для реєстрації в уповноваже**ному** органі. Відповідальний – Козаченко Ю.А.

Голова зборів **І.І. Кандиба**

Секретар **Н.В. Панченко**

Додаток № 2

УЗГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу:

Козаченко Ю.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Генеральний директор
ПКБО «Школа «ЕйдоС»

О.М. Гредінарова

"__" _____ 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміюванні робітників ПКБО «Школа «ЕйдоС»

1. Періодичність преміювання та строки виплати премії

1.1. Преміювання працівників ПКБО «Школа «ЕйдоС» проводиться за результатами роботи за місяць.
1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливих робіт робітникам може видаватися одноразово премія згідно з наказом директора.
1.3. Виплата премії проводиться до 15 числа наступного місяця, що йде за тим, за який здійснюється преміювання.

2. Розмір премії.

2.1. Розмір премії працівникам визначає директор підприємства.
2.2. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток.
2.3. Працівникам, звільненим з роботи в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.
2.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку, за наказом директора.

Дане положення набирає чинності з 12 вересня 2019 року.

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ О.М. Грединарова

"12" 09 2019р.

Перелік працівників з ненормованим робочим днем.

№ з/п	Назва професій	Кількість днів
1.	Секретар-референт	3
2.	Головний бухгалтер	3
3.	Медсестра	3

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ О.М. Гредінарова

"12" 09 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників Приватного комплексу безперервної освіти «Школа «ЕйдоС»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (*далі* — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства. Отримані приватним закладом освіти публічні кошти, розподіляються у порядку, визначеному законодавством для державних і комунальних закладів освіти.
1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
— результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
— внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
— посадові оклади працівників, визначені на договірній основі. Засновник приватного закладу освіти має право встановлювати інші, ніж передбачено Законом, розмір і умови оплати праці.
1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із представниками трудового колективу підприємства.

2. Системи оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:
— почасова і почасово-преміальна системи оплати праці;
— індивідуальна форма організації та оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:
а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису;
Посадові оклади працівникам за посадами встановлюються в розмірі мінімальної заробітної плати, визначеному законодавством.
3.2. Додаткова заробітна плата:
а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим положенням).
3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:
а) доплати:
— за інтенсивність і складність роботи — у розмірі до 80% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);

— за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) — до 100% посадового окладу відсутнього працівника;
– за високі досягнення у праці – у розмірі до 60 % посадового окладу;

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства;

б) заохочення (у грошовій формі):
– за виконання особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
– у зв'язку з ювілеєм (50 та 60 років) – у розмірі до двох посадових окладів;

в) винагорода за підсумками роботи за рік (за окремим положенням).

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.
4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.
5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
5.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ

"Школа "ЕйдоС" О.М.Гредінарова

"12" 09 2019р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безплатно мило, миючі засоби

№ з/п	Назва професій	Назва миючих засобів	Норми видачі	
			кількість	періодичність
1.	Медсестра	Мило господарське	400 гр	1 місяць
		Порошок пральний	450 гр	1 місяць
2.	Електрик	Мило господарське	400 гр	1 місяць
		Порошок пральний	450 гр	1 місяць

Заступник директора по загальним питанням _____ А.І. Пилипенко

Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ О.М. Грединарова

"12" 09 2019р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій	Назва спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк носки
1.	Електрик	Куртка тепла	3 роки
		Костюм б/п	1 рік
		Рукавиці комбіновані	1 рік
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Галоші діелектричні	чергові
2.	Медсестра	Халат х/б	2 роки

Заступник директора по загальним питанням _____ А.І. Пилипенко

Додаток № 8

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ О.М. Гредінарова

"___" _____ 2019р.

ПЕРЕЛІК
робіт з підвищеною небезпекою

№ з/п	Назва професій	Характер робіт
1.	Електрик	Роботи в діючих електроустановках

Заступник директора по загальним питанням _____ А.І. Пилипенко

Додаток № 9

ЗАТВЕРДЖУЮ

О.М. Грединарова

"12" 09 2019р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань.

№ з/п	Назва заходів (робіт)		Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Ремонт приміщень та обладнання кабінетів.	Ст. 19 Закону України «Про охорону правці»	Протягом року	Заступник директора із загальних питань
2.	Довести освітлення на робочих місцях до норми	Ст. 19 Закону України «Про охорону правці»	Протягом року	Заступник директора із загальних питань
3.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури з питань охорони праці.	Ст. 19 Закону України «Про охорону правці»	Протягом року	Заступник директора із загальних питань
4.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.	Ст. 19 Закону України «Про охорону правці»	Протягом року	Заступник директора
5.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників	Ст. 19 Закону України «Про охорону правці»	Протягом року	Директор
6.	Придбання миючих засобів	Ст. 19 Закону України «Про охорону правці»	Протягом року	Заступник директора
7.	Придбання медичних аптечок	Ст. 19 Закону України «Про охорону правці»	Протягом року	Заступник директора
8.	Своєчасно проводити перезарядку вогнегасників і перевірити готовність пожежного інвентарю	Ст. 19 Закону України «Про охорону правці»	Протягом року	Заступник директора із загальних питань
9.	Профілактичний ремонт систем енергопостачання	Ст. 19 Закону України «Про охорону правці»	Протягом року	Заступник директора із загальних питань

Уповноважений з питань охорони праці **Н.В. Панченко**

Додаток № 10

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ О.М. Гредінарова

"12" 09 2019р.

Орієнтовний перелік організаційно-педагогічних видів робіт.

№ з/п	Назва робіт
1.	Російська мова
2.	Англійська мова
3.	Математика
4.	Українська мова
5.	Я досліджую світ
6.	Фізична культура
7.	Мистецтво
8.	ТРИЗ
9.	Трудове навчання
10.	Ейдетика
11.	Інтегрований курс «Література»
12.	Інформатика
13.	Людина і світ
14.	Хореографія
15.	Історія
16.	Біологія
17.	Фізика
18.	Географія
19.	Економіка
20.	Я у світі
21.	Основи здоров'я
22.	Природознавство

Пронумеровано, прошито–25 сторінок

Директор Школи „ЕйдоС”

_____ І.І.Кандиба

„10” вересня 2019 р.