

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КІРОВОГРАДСЬКОГО ОБЛАСНОГО ІНСТИТУТУ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СУХОМЛИНСЬКОГО

на 2016 – 2018 роки

ДАТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ “ ____ ” _____ року

ДАТА ПОВІДОМНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ “ ____ ” _____ року

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР _____

На _____ аркушах

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

1. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського. (ст.18 КЗпП України, ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського, протокол № 7 від 16 січня 2013 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського в особі директора Корецької Людмили Вікторівни;-
 - профспілковий комітет Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського, в особі голови ПК Коробова Миколи Георгійовича, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників інституту післядипломної педагогічної освіти в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Директор Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників інституту.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності

після схвалення загальними зборами працівників.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Через 7 днів після повідомної реєстрації адміністрація інституту доводить колдоговір до відома профспілкового комітету, працівників інституту.
12. Колективний договір укладений на 2016 – 2018 роки.
13. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припинити їх виконання.
14. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
15. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ II. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи інституту, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази інституту, створення оптимальних умов для організації навчально-виробничого процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
5. Залучати до викладацької роботи:
 - адміністрацію та працівників всіх категорій структурних підрозділів інституту;
 - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних

працівників навантаженням у відповідності з чинним законодавством.

6. 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.
7. Забезпечити своєчасне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої зарплати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).
8. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.
9. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом, забезпечуючи оптимальні умови:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
10. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
11. У разі запровадження чергування в інституті завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
12. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
13. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.
- 14.** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за поданням керівників структурних підрозділів та погодженням з профспілковим комітетом не пізніше **25 лютого** і доводити до відома працівників (**дошка оголошень**).
15. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 2 договору.
16. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
18. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

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, розподілення навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Сприяти молодим спеціалістам щодо адаптації в колективі та професійному зростанні.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЬ:

- Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.
- Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – вживати заходи, спрямовані на їх вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- встановити в інституті п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю та обідню перерву 30 хв. У п'ятницю – до 14.00 без перерви на обід. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень.
- надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в інституті.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та

соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та інших категорій працівників провести його після закінчення поточного року.
5. 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 т.ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням інституту, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити звільнених роботою на іншому робочому місці (крім випадків ліквідації), в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
6. При зміні власника інституту, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
8. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
9. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством (відповідно до ст. 42 КЗПП), надається також:

- особам, нагородженим орденами і медалями України.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Погоджувати умови оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень

- про преміювання з профспілковим комітетом інституту (ст.15 Закону України про оплату праці).
2. Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом положення про щорічну педагогічну винагороду, преміювання та встановлення надбавок (Додатки №№ 7, 8).
 3. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі не меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (зміни з 20.10.2010 р.).

Спільно з профкомом:

1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.
2. Здійснювати преміювання працівників інституту.
3. Виплачувати працівникам інституту заробітну плату у гривнях за місцем роботи двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи святковими днями виплачувати їх напередодні.
4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.
У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.
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 08.02.1995 р.
6. Перерахунок заробітної плати на картковий рахунок працівників інституту в банки проводити тільки за наявності їх заяви.
7. Забезпечити підвищення на 10% місячних посадових окладів прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів (норма галузевої угоди).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам інституту необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
4. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
5. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки

ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити у закладі освіти функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст.13 Закону України «Про охорону праці».

Передбачити в бюджеті витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці попередній рік (ст. 19 Закону України «Про внесення змін до Закону України про охорону праці»). В кошторисі передбачати кошти на відповідну статтю видатків на зазначені цілі (Постанова КМУ №994, 2003 рік).

Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності у тому числі, для проведення атестації та паспортизації робочих місць за умовами праці; навчання та атестацію працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також м'якими знешкоджувальними засобами відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм. Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці, здійснювати за рахунок фонду оплати праці в першочерговому порядку.

Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності (додаток 8).

Вивільнити уповноваженому з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків один день на тиждень.

Обладнати кабінет охорони праці та безпеки життєдіяльності для проведення уповноваженим навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Придбати та обладнати для закладу куточок з охорони праці, безпеки життєдіяльності, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки, запроваджувати технічні засоби навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, тощо.

Щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму, профзахворювань, травматизму у побуті. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в інституті.

Відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці» проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі праці навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, щороку проходять спеціальне навчання і перевірку знань відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

Відповідно до діючого трудового законодавства надавати працівникам, зайнятим на роботах шкідливими і особливими умовами праці додаткову відпустку та відповідну доплату.

Забезпечити роботу приміщень санітарно-гігієнічного призначення (туалети, умивальні) миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (додаток 4).

Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок закладу (додаток 5).

З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускання жінок до перенесення та піднімання вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року № 241; ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);

б) забезпечити роботу кімнати гігієни для жінок.

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» та ст. 21,28,34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» домагатись відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в наслідок ушкодження його здоров'я.

Забезпечити роботу в закладі комісії з питань охорони праці (ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).

Наказом керівника закладу створити (поновити) постійно діючу комісію для перевірки знань з питань охорони праці (Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці ДНАОП 0.00-4.36-05 від 26.01.05).

Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності у закладі, а саме: подяка, грамота, преміювання.

За кошти закладу організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) медичного огляду працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442).

Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період.

Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях закладу, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

Надавати працівникам, що працюють за комп'ютерами вісімдесят відсотків робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по 10 хвилин після кожної години роботи.

У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки допускати не більше ніж 4 години підряд.

Дотримуватись вимог «Правил охорони праці під час експлуатації ЕОМ (2010 р.)».

Профком зобов'язується:

Постійно здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, безпеки життєдіяльності, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечувати працюючих спецодягом, іншими засобами індивідуального і колективного захисту (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

На своєму засіданні визначити представника профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення роботи закладу для усунення такої загрози.

Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань у закладі та надавати висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

Систематично перевіряти виконання заступником директора з господарської діяльності пропозицій профспілкового комітету та представника профспілкової організації з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, домагатись їх максимальної реалізації.

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

Співробітники закладу зобов'язуються:

Дотримуватись норм та умов охорони праці, безпеки життєдіяльності, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво

інституту про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

Проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження, якщо це передбачено законом або підзаконними нормативними актами.

Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, безпеку життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. При наявності коштів виплачувати працівникам інституту (крім науково-педагогічних та педагогічних) матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу 1 раз на рік.
2. Надавати педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 50% посадового окладу за рахунок позабюджетних коштів інституту при їх наявності (ст.57 Закону України "Про освіту").
3. За особливі трудові заслуги представляти працівників у вищі органи для нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, званнями (ст. 146 КЗпП).
4. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» надавати соціальну додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або тим, хто усиновив дитину, одиноким матерям, в тому числі, розлученим жінкам, які виховують дитину без батька і мають відповідні документи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини, а також жінкам, які вийшли заміж, але їхні діти новими чоловіками не всиновлені (пункт 5 частини 12 статті 10 Закону України «Про відпустки», лист Міністерства праці і соціальної політики України від 19 травня 2009 року № 5565/0/14-09/13).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Забезпечити за рахунок профспілкового бюджету дітей працівників
3. *Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Черговість надання путівок встановити згідно чинних вимог законодавства.*
4. Організувати проведення "Днів здоров'я" та інших фізкультурно-

оздоровчих заходів.

5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

Сторони домовились:

Відповідно до кошторису фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, пов'язаними з народженням та похованням:

1. Взяти на облік застрахованих осіб в установі, їх дітей, що потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення.

2. Тримати на контролі наявність, розподіл та видачу путівок на санаторно-курортне лікування, в санаторії-профілакторії, дитячі оздоровчі заклади, надання матеріальної допомоги працівникам інституту з фонду.

3. Аналізувати використання коштів фонду.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ **Адміністрація зобов'язується:**

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт, для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 2 днів після виплати зарплати.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.
5. Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу профкому, без його згоди.
6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
7. Додатково один раз на рік преміювати голову профспілкового комітету у розмірі місячного посадового окладу.
8. Для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу звільняти членів профкому та комісій профкому від виконання трудових обов'язків із збереженням заробітної плати (не менше 2 годин на тиждень) з обов'язковим записом у журнал тимчасових відлучень (ч. 6, ст.252 КЗпП, ч. 6, ст. 41 Закону).

9. *Відраховувати кошти профспілковому комітету на фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.*

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Раз на рік (грудень) аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому інституту про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Адміністрація зобов'язується:

надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір та розмістити його на сайті інституту(з кодом для доступу працівників інституту). Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу « 16 » січня 2013 року, протокол № 7.

За дорученням трудового колективу

Директор інституту

Л.Корецька

М.П.

Голова профкому

М.Коробов

М.П.

Додаток 1
до колективного договору
на 2016-2018 рр.

ТЕРМІНИ
щорічних основних відпусток працівників Кіровоградського обласного інституту
післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського

№ з/п	Назва посади	Терміни відпусток, днів
1.	Директор, заступники директора	56
2.	Викладачі	56
3.	Методисти	42
4.	Завідувачі, начальники лабораторій, відділів, центрів	42
5.	Інші працівники	24

Директор

Л.Корецька

Голова профкому

М.Коробов

Перелік

робочих місць, професій і посад в Кіровоградському обласному інституті після-дипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського, працівникам яким підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професії, посади	Розділ списку *	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1	2	4	5
1	Лаборант кафедри педагогіки, психології і корекційної освіти	розділ XXII „Загальні професії за усіма галузями господарства” позиція 58	4
2	Лаборант кафедри педагогіки, психології і корекційної освіти		4
3	Лаборант кафедри теорії і методики середньої освіти		4
4	Лаборант кафедри дошкільної і початкової освіти		4
5	Технік I категорії обласного навчально-методичного центру сучасних технологій оцінювання якості освіти		4
6.	Фахівець відділу кадрів		4
7.	Технік I категорії лабораторії інформаційно методичного забезпечення освітнього процесу	розділ XXII „Загальні професії за усіма галузями господарства” позиція 42”	4
8.	Головний бухгалтер	розділ XXII „Загальні професії за усіма галузями господарства” позиція 58	4
9.	Фахівець I категорії бухгалтер		4
10.	Фахівець I категорії бухгалтер		4
11.	Фахівець I категорії бухгалтер		4
12.	Начальник відділу кадрів		4
13.	Провідний фахівець юрисконсульт		4
14.	Секретар-друкарка		4
15.	Голова профспілкового комітету	п.10.2.6 Колективного договору між управлінням освіти облдержадміністрації та обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки на 2012-2015 рр	3

*Додаток 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290

Директор

Л.Корецька

Голова профкому

М.Коробов

СКЛАД
комісії з питань охорони праці

Голова комісії		
Желєзнова Т.П.	-	завідувач науково-методичної лабораторії охорони праці, основ здоров'я та безпеки життєдіяльності
Заступник голови комісії		
Буртовий С.В.		старший викладач кафедри теорії та методики середньої освіти
Члени комісії		
Бурлака Л.Г.	-	методист науково-методичної лабораторії охорони праці, основ здоров'я та безпеки життєдіяльності
Сібіберт О.Є.	-	методист кафедри дошкільної та початкової освіти
Михальський М.А.	-	заступник директора з господарської діяльності
Дорошенко О.В.	-	методист відділу ліцензування та атестації навчальних закладів

Директор

Л.Корецька

Голова профкому

М.Коробов

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робіт яких пов'язана із забрудненням і яким
безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1	Прибиральниця службових приміщень	400	
2	Усім працівникам (114 працюючих)	5	Працюючому на зміну

Директор

Л.Корецька

Голова профкому

М.Коробов

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

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації, користування (місяців)
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п Гумові рукавички	12 1
2	Робітник по комплексному обслуговуванню приміщень	Чоботи гумові , рукавички б/п	12 2
3	Водії	Халат б/п рукавички б/п	12 2

Директор

Л.Корецька

Голова профкому

М.Коробов

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор обл. ІППО

_____ М.Коробов
“ ____ ” _____ 2016 р.

_____ Л.Корецька
“ ____ ” _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Кіровоградського обласного
інституту післядипломної педагогічної освіти

I. Загальні положення

- 1.1. Головна мета – заохочення працівників установи до зразкового виконання службових обов’язків (керуючись ст. 97 КЗпП України).
- 1.2. Преміюванню підлягають всі працівники, які сумлінно ставляться до виконання своїх обов’язків, беруть участь в організації життя колективу, підтримують його творчу атмосферу, громадську діяльність установи, як особисто так і в складі творчих об’єднань.
- 1.3. Термін виплати премії визначається директором установи, за погодженням з профкомом.
- 1.4. Виплата премії здійснюється з фонду економії заробітної плати та інших надходжень.

II. Об’єкти преміювання

- 2.1. Преміюванню підлягає кожний член колективу інституту, незалежно від посади та причетності до громадських організацій, якщо він (вона):
 - належить до постійного складу працівників інституту;
 - не має стягнень у поточному році.

III. Принципи та основні умови преміювання

- 3.1. Підставою для преміювання є:
 - оцінка діяльності працівника за відповідний період адміністрацією та профспілковим комітетом інституту;
 - винесення рішення адміністрацією інституту після погодження з профспілковим комітетом.
 - відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
 - сумлінне виконання функціональних обов’язків.
 - прояв ініціативи у роботі, наполегливе підвищення власного професійного

рівня.

- сприяння підвищенню іміджу свого структурного підрозділу, всієї установи.
- доброзичливе ставлення до членів колективу, підтримання нормального психологічного мікроклімату та виконання громадських доручень.
- вагомий внесок працівника у розбудову інституту, його імідж від попереднього преміювання до поточного.
- проведення на високому рівні Всеукраїнських науково-методичних конференцій, науково-практичних семінарів, предметних олімпіад, конкурсів.
- якісне проведення обласних етапів Всеукраїнських фахових конкурсів, підготовка переможців до участі у фіналах.
- висока результативність проведення курсів підвищення кваліфікації.
- активна позиція у житті первинної профспілкової організації працівників інституту, значний внесок у розвиток профспілкового руху.

IV. Організаційні питання

- 4.1. Положення про преміювання працівників інституту затверджується директором інституту за погодженням з головою профспілкового комітету.
- 4.2. Преміювання працівників інституту проводиться директором інституту за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.3. Пропозиції відносно змін Положення чи його пунктів вносяться працівниками установи і розглядаються адміністрацією і профспілковим комітетом та затверджуються на зборах трудового колективу при укладенні колективного договору.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор обл. ІППО

_____ М.Коробов
“ ___ ” _____ 2016 р.

_____ Л.Корецька
“ ___ ” _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам Кіровоградського обласного інституту
післядипломної педагогічної освіти

I. Загальні положення

- 1.1. Головна мета винагороди – заохочення педагогічних працівників установи до зразкового виконання службових обов’язків, сумлінної праці.
- 1.2. Винагорода виплачується педагогічним працівникам в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.
- 1.3. Термін виплати винагороди визначається директором установи, але не пізніше закінчення терміну дії колективного договору.
- 1.4. Виплата грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

II. Об’єкти виплат

- 2.1. Грошова винагорода виплачується кожному педагогічному та науково-педагогічному працівнику обл. ІППО, незалежно від посади та причетності до громадської організації, якщо він (вона):
 - належить до постійного складу працівників обл. ІППО;
 - відпрацював повний період (рік) – з моменту попередньої винагороди; у разі відпрацювання неповного терміну, може виплачуватися частина винагороди;
 - не має за попередній вищевказаний період стягнень.
- Протягом дії дисциплінарного стягнення щорічна грошова винагорода не надається (ст. 151 КЗпП України).
Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, може бути позбавлено грошової винагороди частково.

III. Принципи виплати винагороди

- 3.1. Підставою для виплати винагороди є:
 - оцінка діяльності працівника за зазначений період на спільній нараді

- адміністрації та профспілкового комітету;
- винесення рішення адміністрацією інституту після погодження з профспілковим комітетом.

IV. Основні умови виплати щорічної грошової винагороди

- 3.1. Досягнення успіхів у підвищенні кваліфікації вчителів (виконання плану, замовлень районів, диференціація на курсах, різноманітні підходи тощо).
- 3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
- 3.3. Сумлінне виконання функціональних обов'язків.
- 3.4. Прояв ініціативи у роботі, наполегливе підвищення власного професійного рівня.
- 3.5. Сприяє підвищенню іміджу свого структурного підрозділу, всієї установи.

V. Організаційні питання

- 4.1. Положення про щорічну грошову винагороду працівників установи погоджується головою профспілкового комітету і затверджується директором.
- 4.2. Питання про виплату щорічної грошової винагороди працівників вирішується адміністрацією інституту за наказом директора, погодженого головою профспілкового комітету та видається згідно з даним Положенням.
- 4.3. Пропозиції відносно змін Положення, чи його пунктів вносяться працівниками установи і розглядаються у встановленому порядку.

ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновано	факт витрати	планується	Досягн. результат		
1	Атестація робочих місць за відповідність їх нормативним актам про охорону праці						
2	Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці						Головний бухгалтер
3	Забезпечити додержання встановленого температурного режиму у приміщеннях закладу						Адміністрація
4	Проведення реконструкції діючої та обладнання нових віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції						Адміністрація
5	Проведення технічного обстеження відповідними експертними комісіями стану старих приміщень, розробки виконання конкретних заходів до усунення виявлених недоліків						Адміністрація
6	Проведення в конкретних приміщеннях перепланування, розміщення обладнання з метою досягнення безпечних умов праці і навчання						Адміністрація
7	Доукомплектування окремих приміщень і закладів у цілому необхідними протипожежними засобами						Адміністрація
8	Реконструкція, обладнання додаткового штучного						Адміністрація

	освітлення з метою доведення до нормативного значення освітлення робочих місць у конкретних приміщеннях та на території закладу						
9	Обладнання засобів для захисту від шуму вібрації, ультразвуку, статистичної електрики						Адміністрація
10	Обладнання засобів захисту від високих і низьких температур						Адміністрація
11	Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі: -устаткування заземлення; -забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; -проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі; -проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки						Адміністрація
12	Проведення реконструкції чи модернізації чи виробничого обладнання (в тому числі нестандартного) з метою забезпечення безпеки праці						Адміністрація
13	Виконання заходів для розміщення, рекомендації, санітарно-побутових приміщень та обладнання з метою забезпечення ними всіх працівників відповідно до норм						Адміністрація
14	Впровадження механізованого прибирання приміщень. Придбання пилососів						Адміністрація
15	Обладнання кабінетів, куточків, виставок, наочних посібників, придбання плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці, безпеки життєдіяльності.						Адміністрація

Директор

Л.Корецька

Голова профкому

М.Коробов