

Колективний договір на 2021-2026 роки  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Ніжинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 7  
Ніжинської міської ради Чернігівської області

Прийнятий на зборах трудового колективу

09.08.2021

2021 року

## **РОЗДІЛ І**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):**

**1.1** Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Ніжинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7 Ніжинської міської ради Чернігівської області і включас зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

#### **1.2 Сторони договору і їх повноваження:**

**1.2.1** Договір укладений між роботодавцем в особі директора школи Кресан Н.П. і первинним професійним комітетом Ніжинської ЗОШ І-ІІІ ступенів №7 в особі голови професійного комітету Пархоменко Ірини Іванівни, що у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

**1.2.2** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

#### **1.3 Термін дії договору:**

**1.3.1** Договір укладений на 2021- 2026 роки та діє до укладання нового. Договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами.

**1.3.2** Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

#### **1.4 Сфера дії положень договору:**

1.4.1 Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в професії. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та ветеранів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2 Сторони визнають договір нормативним актом. Його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і професійковим комітетом.

1.4.3 Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та галузевої угоди між керівництвом управління освіти і науки та міського комітету професії /далі – галузеве/.

#### **1.5 Порядок внесення змін і доповнень у договір:**

1.5.1 Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2 Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3 Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

#### **1.6 Після підписання договору уповноважена зі сторони адміністрації особа:**

1.6.1 Протягом 5 днів доводить договір до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом всього терміну договору ознайомлення з ним під підпис тільки що

прийнятих працівників.

1.6.2 Надати договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

## **РОЗДІЛ II**

### **СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ**

#### **Адміністрація зобов'язується :**

2.1 Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи Ніжинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7, поліпшення становища працівників.

2.2 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3 Застосувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4 Звітувати перед трудовим колективом про підходження і використання бюджетних коштів, позабюджетних коштів та спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України і ч.2 ст.59 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

2.5 Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів, творчих об'єднань, груп. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.6 Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства.

2.7 Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін відповідно до ч.2 ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

2.8 Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням

обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.9 Здійснювати за узгодженням із професійковим комітетом:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.10 Розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників негайно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.11 Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із професійковим комітетом.

2.12 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та за згодою працівника.

2.13 При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів професійкового комітету закладу.

2.14 Надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення з роботи вільний час (8 годин на тиждень) для пошуку роботи.

2.15 Надавати всім бажającym можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним договором.

2.16 Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профкому.

2.17 Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.18 Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2001р. №1266.

2.19 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до навчально-виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним тижневим навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.20 Сприяти працевлаштуванню осіб з інвалідністю.

2.21 Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.

2.22 Забезпечувати проходження підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства.

2.23 Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.24 Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.25 Забезпечувати профілактику ВІІ-інфекції (СНІДу) і туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

## РОЗДІЛ III

### ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Сторона адміністрації зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов оплати праці.

3.3 Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс - не пізніше 15 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок – не пізніше 1 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає 50% від тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.

3.4 Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.

3.5 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і основ утримань суму зарплати, що підлягає виплаті. Загальний розмір відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не повинен перевищувати **20,5%**.

3.6 Оплачувати працю у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемія, тощо) із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, при умові виконання працівниками даної організаційно-педагогічної роботи згідно з їх функціональними обов'язками. При відсутності такої роботи оплату робити з розрахунку від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), згідно ст. 113 КЗпП України.

3.7 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити.

3.8 Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам відповідно до Положення, погодженого з профкомом, щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове

виконання службових обов'язків.

3.9 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.10 Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.11 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.

3.12 Преміювати підпрацівників за високі результати роботи відповідно до зведеного особистого внеску, згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 (із змінами), наказу МОН № 557 від 26.09.2005 (із змінами) в межах затвердженого фонду плати праці.

3.13 У межах передбаченого в бюджеті фонду заробітної плати вирішувати питання про виділення коштів у розмірі 5% фонду оплати праці на преміювання працівників установи, надання матеріальної допомоги працівникам установи, що фінансуються з бюджету (згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати, п.3).

3.14 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, творчість в праці, можуть застосовуватися заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

3.15 За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів, педагогічних працівників представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження преміями, знаками, грамотами, іншими нагородами морального і матеріального заохочення.

3.16 Працівникам, успішно і сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються перевага і соціальні пільги. Таким працівникам надається перевага при розподілі по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до



Дома всього колективу та заноситься в трудову книжку працівника.

3.17 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів:

- Сторожам за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) - 40% єдиної тарифної ставки (посадового окладу);
- За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи: понад 3-х років – 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу;
- За вислугу років завідувачу бібліотеки при стажі роботи бібліотекарем: понад 3-х років – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу;
- Технічним працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

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

3.18 Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.19 Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і состав відрахувань з неї.

3.20 Разом з адміністрацією створити постійно діючу комісію для нарахування заслуг педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

## **РОЗДІЛ IV**

### **ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**Сторони зобов'язуються:**

4.1 Проводити консультативно – роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

4.2 Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

## **РОЗДІЛ V**

### **РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1 Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день працівників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2 Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом. Тривалість робочого дня закладу складас не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом.

5.3 Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю для працівників при одинному робочому дні.

5.4 Залучати працівників до роботи в ненормовий час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою, згідно ст. 106 КЗпП України.

5.6 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці.

5.7 Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка

диновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, вдової матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю). За умовою колективного договору додаткова відпустка не може перевищувати 17 календарних днів.

5.8 Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у разі надбання путівки санаторно-курортного лікування.

5.9 Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.10 Надавати щорічні відпустки, згідно з графіками, що затверджуються разом із колективним комітетом термін до 05 травня і під розпис доводити до працівників.

5.11 Згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики №7 від 10.1997р. та ст. 8 ЗУ «Про відпустки» надавати працівникам з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за роботу в понаднормовий час:

Директор – 3 робочих дні;

Заступники директора з навчальної і навчально-виховної роботи – 3 робочих дні;

Педагог-організатор – 3 календарних дні;

Лаборант – 7 календарних днів;

Психолог – 3 календарних дні;

Секретар-друкарка – 7 календарних днів;

Завідувач бібліотеки – 7 календарних днів;

Завідувач господарством – 7 календарних днів;

Підсобний робітник – 7 робочих днів;

Медична сестра – 7 календарних днів;

Голова методоб'єднання – 2 календарних дні;

Голова ІШО – 3 календарних дні.

5.12 Вести підсумковий облік робочого часу сторожів з визначенням обліковим періодом (квартал).

5.13 Протягом робочого дня працівники мають право на відпочинок тривалістю не менше 30 хвилин.

5.14 Залучення окремих працівників до роботи, у встановленні для них вихідні і святкові дні, допускається за письмовим наказом(розпорядженням) директора і з компенсацією іншим днем відпочинку.

5.15 Директор залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування узгоджується з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних і жінок і матерів, що мають дітей до 3-х років.

5.16 Працівники залучаються до роботи під час канікул на час, що не перевищує їхнє педагогічне навантаження.

5.17 Надання щорічної відпустки оформляється наказом на кожний календарний рік відповідно графіка відпусток і узгоджується з профспілковим комітетом. На прохання працівника допускається розподіл відпустки на частини.

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

5.18 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації, їх права та обов'язки.

5.19 Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

5.20 Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.21 Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з ними наказами працівників.

5.22 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з дань праці й і зайнятості.

5.23 Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

6.1 Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що збереження здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним завданням і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

#### **6.2 Адміністрація зобов'язується:**

6.2.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених вимог безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня безпеки праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2.2 При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та підлягами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством і договором.

6.2.3 Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.4 Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту. Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли у непридатність до закінчення строку носіння з причин, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників засобами та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм.

6.2.5 Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.2.6 Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.7 На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників установи (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх відвідування згідно медичних рекомендацій.

6.2.8 Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з рівним повноваженням на період дії цього договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу. Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.9 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності членів комісії з питань охорони праці без згоди трудового колективу установи, який його обрав.

6.2.10 Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків і захворювань.

6.2.11 Проводити до 28.08 щорічно громадський огляд – конкурс створення здорових умов і охорони праці в установі.

### **6.3 Працівники зобов'язані:**

6.3.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я присутніх людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.

6.3.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

6.3.3 Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **6.4 Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.4.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про працю».

6.4.2 Здійснювати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, зокрема:

- а) вимог законодавства;
- б) вимог підприємства.

6.4.3 Забезпечити участь представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню аварійних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці підприємства, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з втратою працездатності, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з наданням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.4.4 Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок державного страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, похоронних допомог, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

6.4.5 Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

6.4.6 Забезпечити своєчасне надання документів для надання матеріальної допомоги членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, працюючим тривалий час) за рахунок фонду ГПЮ мінімальному розмірі 500 грн.

6.4.7 Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

7.1 Інтереси працівників освіти в органах державної влади і в органах місцевого самоврядування у відносинах з адміністрацією представляє профспілковий комітет працівників освіти м. Ніжина.

## **7.2 Адміністрація визнає:**

7.2.1 За цим договором профком є єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

## **7.3 Адміністрація зобов'язується:**

7.3.1 Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.3.2 Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, водопостачанням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності – транспорт.

7.3.3 При наявності письмових заяв членів профспілки щомісяця і безкоштовно сплачувувати на рахунок міської профспілки членські профспілкові внески з розрахунку плати працівників у розмірі 1%.

7.3.4 Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту Закону, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профкому в статуті.



## **РОЗДІЛ VIII**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ**

#### **Сторони домовились:**

8.1 Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

8.2 Контроль за виконанням договору здійснює єдиний робоча комісія представників сторін, яка вела переговори по його укладанню. Результати перевірки формуються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

8.3 Хід виконання договору розглядати щоквартально на єдиному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.

8.4 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.5 У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

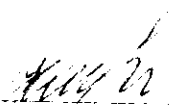
8.6 Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір та дорученням трудового колективу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ

ДИРЕКТОР

Кресан Н.П.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Пархоменко І.І.



М.П.

підпис

