

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і профспілковим комітетом  
відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради  
Ковельського району Волинської області**

**на 2021 - 2026 роки**

Договір схвалений на загальних зборах колективу відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області

Протокол № 1 від «02» листопада 2021 року

## ІЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання виробничих, навчальних, трудових і соціально-економічних відносин, на основі узгодження інтересів найманих працівників установи і роботодавця (адміністрації) – відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради.

1.2 Сторонами даного колективного договору є: адміністрація відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради в особі начальника Дячук Людмили Миколаївни, яка має відповідні повноваження, з однієї сторони та профспілковий комітет, який є повноважним представником працівників – членів профспілки працівників освіти і представляє їх інтереси у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови профкому Киричук Оксани Василівни з другої сторони.

1.3 Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради.

1.4 Керівник, голова профкому і члени профкому доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання.

1.5 Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективному договорі в бік погіршення. На підставі п.1 ст.9 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.6 Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взяти на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.7 Цей Договір укладено на 5 років, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради.

1.8 У разі реорганізації роботодавця колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9 У разі зміни власника установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.10 У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.12 Керівництво відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників –

~~членів~~ профспілки у питаннях виробництва, трудових спорів і соціально-економічних відносин.

1.13 Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради властивими профспілковими методами і засобами.

## **II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради, дотриманню держаних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.3. Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.

2.4. В разі потреби надавати профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.5. Не рідше одного разу на рік заслуховувати на профспілкових зборах стан дотримання трудового законодавства у відділі освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради.

### **Комітет профспілки зобов'язується:**

2.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у відділі законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

2.7. Інформувати Сторону колективного договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їх втручання.

2.8. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради.

2.9. Надавати юридичну та методичну допомогу членам профспілки відділу у вирішенні питань виробничого характеру.

2.10. Усіма можливими законними засобами захищати членів профспілки відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу.

2.11. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права і інтереси членів профспілки відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної



ради в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

### **Сторони домовились:**

2.12.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи відділу.

2.13.Начальнику відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудового колективу.

2.14.Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

2.15.Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

2.16.Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до працівників установи, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів відділу та його працівників.

## **ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Адміністрація відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради узгоджує з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, в тому числі в реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж 60 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.2.Порушувати питання перед місцевими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування про призупинення звільнення або поетапне звільнення працівників в наслідок скорочення штату відділу у разі неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.3.У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- при ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату (п. 1 ст. 40 КЗпП) працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП);

### **Комітет профспілки зобов'язується:**

3.4. Не давати згоди адміністрації на вивільнення працівників з роботи без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.5. Вживати заходів для недопущення запровадження режиму роботи, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (або мінімальної заробітної плати).

## **IV. Нормування і оплата праці.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Встановити заробітну плату не нижче рівня мінімальної заробітної плати офіційно встановленої законодавством.

4.2. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням з профкомом.

4.3. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.4. Нараховувати працівникам компенсацію заробітної плати у разі її затримання і не виплати більше, ніж на один місяць.

4.5. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць 16 і 30 числа поточного місяця та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснена виплата. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.6. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.7. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, за несвоєчасну виплату заробітної плати або виплати її не в повному обсязі тягнуть за собою адміністративну відповідальність згідно ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст. 115 Кодексу Законів про працю України.

4.8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених



пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку.

4.9. Відповідно до наказу МОН № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність і напруженість у роботі.

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

### **Комітет профспілки зобов'язується:**

4.9. Постійно здійснювати контроль за:

- станом виплати заробітної плати;
- проведенням індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією;
- нарахуванням і виплатою компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань колективного договору та діючого законодавства про оплату праці.

4.11. Сприяти в наданні працівникам школи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.12. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні умов даного колективного договору та діючого законодавства про оплату праці.

4.13. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів в комісії по трудових спорах та в судах.

### **V. Режим праці і відпочинку.**

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

5.1. Спільно з профспілкою розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради та подати їх на затвердження трудовому колективу.

5.2. Режим роботи, графіки роботи, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.3. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.5. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

5.6. Сприяти розробленню і виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.7. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, який затверджується за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня.

5.8. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.9. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій 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 особу 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. При наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.10. Надавати працівникам додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток № 1);

5.11. Надавати працівникам додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 2).

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надаються одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.12. Встановити в межах бюджетних асигнувань додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість з числа навчально-допоміжного персоналу, за сімейними обставинами, у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- при шлюбі дітей 3 дні;
- смерті рідних – 3 дні;
- за виконання громадських обов'язків голові ПК – 3 дні.

5.13. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

5.14. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.



5.15.Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, які виховують двох і більше дітей до 15 років або дитину - інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;
- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка /дружини/, батьків /вітчима, мачухи/, дитини /пасинка, падчерці/, тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;
- інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеного у медичному висновку.
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

5.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.17. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1.Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.2. 6.3.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України „ Про охорону праці ”, нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.

6.4.Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб у визначені строки.

6.5.Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки

6.6.Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професіональних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріали розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Закону України



«Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань».

6.7.Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, це допомога повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника його сім'ї, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, якщо вона народилася після смерті.

6.8.Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 30 відсотків.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.9.Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру (постанова КМУ від 22.03.01р. №270) та організувати проведення профілактичної роботи.

6.10.Забезпечити своєчасність та повноту сплати в установленому порядку страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

6.11.Відшкодовувати витрати потерпілому на ліки, лікування через місцеве відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.12.Сприяти потерпілому щодо відшкодування моральної шкоди за його заявою місцевим відділенням фонду соціального страхування від нещасних випадків, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

6.13.Зберігати середню заробітну плату та місце роботи потерпілому на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої професійної непрацездатності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві.

6.14.Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, яким це передбачено законодавством.

6.15.Для виконання обов'язків з питань охорони праці уповноважений трудового колективу з питань охорони праці звільняється від роботи на три години в тиждень зі збереженням за цей час середнього заробітку.

6.16.У разі невиконання адміністрацією відділу законодавства про охорону праці, що стало причиною розірвання трудового договору за власною ініціативою працівника, йому виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячного середнього заробітку.

6.17.За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної,

матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів законодавства.

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

6.18.Здійснювати оперативний контроль за виконанням даної частини колективного договору.

6.19.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення та підтримку безпечних умов і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

6.20.Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.

6.21.Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії.

### **Працівники зобов'язуються :**

6.22.Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії.

6.23.Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.24.Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на підприємстві.

6.25.Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.26.Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.27.Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.28.Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

6.29.Ставити до відома керівника про нещасний випадок.

### **Сторони домовились:**

6.30.Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці, техніки безпеки сторони, що уклали даний колективний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

## **VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**



- 7.1. Сприяти своєчасному проходженню працівниками медичного огляду.  
Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.2. Сприяти працівникам в оформленні призначених їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 7.3. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

#### **Комітет профспілки зобов'язується:**

- 7.4. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 7.5. Контролювати за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці.
- 7.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

### **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.**

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

- 8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, надавати приміщення для роботи та проведення профспілкових зборів, засідань профкому приміщення з усім необхідним обладнанням зв'язком, опаленням, транспортом.
- 8.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески в розмірі 1%.
- Керівник не має права затримувати перерахування зазначених коштів.
- 8.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкових органів (профкому, ревкомісії, профорганізатор та інші) допускаються лише за попередньою згодою виборчого органу, членами якого вони є.
- 8.4. Звільнення членів виборчого профспілкового органу, його керівників, профорганізатора, його заступника, скарбника, крім додержання загального порядку, допускається при наявності попередньої згоди виборчого органу, членами, якого вони є, а також вищестоящого виборчого органу цієї профспілки.
- 8.5. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обираються до складу профспілкових органів не допускаються протягом двох років після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена



можливість звільнення з роботи чи зі служби. Однак така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкових органів, надається додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньомісячної заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.7. Профспілковий комітет в особі його членів мають право:

- проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, використання відпусток (див. Розділи II, III, ст.19-39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

## **IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

9.1.3 метою реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Раз на півріччя розглядати стан виконання цього колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, у разі необхідності - питання виносити на спільний розгляд адміністрації і комітету профспілки.

9.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.3. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цієї угоди лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

9.1.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.2. Даний колективний договір укладений на п'ять років.

Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

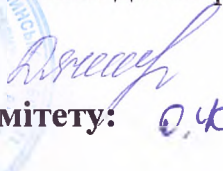
9.3. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

9.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Невиконання керівником положень колективного договору є підставою для порушення комітетом профспілки перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Начальник:

Голова профспілкового комітету:



Людмила Дячук

Оксана Киричук

Додаток №1 (до п.5.10.) колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради на 2021 - 2026 роки

## ПЕРЕЛІК

**Професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.**

	<b>Найменування професії, посади</b>	<b>Тривалість додаткової відпустки</b>
1.	Начальник групи ЦГО	7 днів
2.	Інженер групи ЦГО	7 днів
3.	Юрист групи ЦГО	7 днів
4.	Діловод групи ЦГО	7 днів
5.	Бухгалтери, економісти централізованої бухгалтерії	7 днів
6.	Водій групи ЦГО	7 днів
7.	Технік з обслуговування комп'ютерної техніки	7 днів
8.	Провідний спеціаліст	7 днів
9.	Головний спеціаліст	7 днів
10.	Інструктор спортивний з туристичного супроводу (за видами туризму) групи ЦГО	7 днів

Начальник відділу освіти

Голова профспілкового комітету



Людмила Дячук

Оксана Киричук

Додаток №2 (до п.5.11.) колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради на 2021 - 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників які мають право на додаткові оплачувані**  
**відпустки за особливий характер праці**

	посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4 дні
2	Водій	4 дні

Начальник відділу освіти

Голова профспілкового комітету



Людмила Дячук

Оксана Киричук



**Витяг**  
**з протоколу № 1 зборів працівників**  
**відділу освіти, молоді і спорту Турійської селищної ради**  
**від „02” листопада 2021 року**

Присутні: 12 чол.

**Порядок денний**

1. Про укладення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради на 2021-2026 роки

**СЛУХАЛИ:**

2. Киричук Оксану Василівну, яка зачитала проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради на 2021-2026 роки та запропонувала його затвердити

**ПРОГОЛОСУВАЛО:**

За – 12

Проти – 0

Утримались - 0

**ПОСТАНОВИЛИ:** зміст колективного договору затвердити .

Голова зборів:  
Секретар зборів:



*О. Киричук*  
*Надія Біланчук*

**Оксана Киричук**  
**Надія Біланчук**

х  
ї,  
її  
її

у



Прошнуровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою – 14  
(чотирнадцять) аркушів

Голова ПК *О.Киричук* О.В.Киричук  
«02» листопада 2021 року