

«Дитяча школа мистецтв» Міжгірської селищної ради

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом «Дитячої школи мистецтв»
Міжгірської селищної ради
на 2025 - 2030 роки.**

Схвалено на загальних зборах трудового
колективу «Дитячої школи мистецтв»
Міжгірської селищної ради протокол № 1
Від « 24» березня 2025 року

**селище. Міжгір'я
2025**

Цей колективний договір складений відповідно до Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійний розвиток працівників», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закону України «Про освіту», Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці та інших нормативно-правових актів і сприяє врегулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників і узгодження прав та обов'язків працівників, адміністрації та уповноважених ними органів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та начальника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір містить узгодженні зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов та підвищення ефективності роботи «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради (далі – «Дитяча школа мистецтв»), реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.1.4. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.

1.1.5. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати умов праці, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.1.6. Цей договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

15 березня 2022 року прийнято Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43-44 Конституції України.

1.2. Сторони колективного договору

1.2.1. «Дитяча школа мистецтв» Міжгірської селищної ради в особі директора Бойчук Тараса Васильовича, який виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони;

трудоий колектив «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради в особі уповноваженого трудового колективу Гричка Михайла Михайловича, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження з другої сторони.

1.2.2. Трудовий колектив наділяє представника правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролю та виконанням обов'язків обох сторін в період його дії.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2025-2030 роки і набуває чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення терміну дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Зміни та доповнення до колективного договору у зв'язку із змінами у законодавстві України, що стосуються норм та положень колективного договору,

вносяться в обов'язковому порядку.

1.3.3. Зміни і доповнення до колективного договору за взаємною згодою Сторін визначаються в ході переговорів та набувають чинності після підписання Сторонами.

1.3.4. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту та культури Міжгірської селищної ради договір може переглядатися за згодою сторін.

1.3.4. У разі ліквідації «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.4.1. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.4.2. Внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору, якщо вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається схвалюється зборами Працівників.

На підставі прийнятого рішення адміністрації «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради та Представника трудового колективу, підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

1.4.3. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до Діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.5. Сфера дії договору

1.5.1. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради (протокол №1 від «24» березня 2025р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з 24 березня року.

1.5.2. Колективний договір поширюється на працівників «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради .

1.5.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.5.4. При укладенні Договору Сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих Сторонами, під час укладення цього Договору.

1.5.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.6. Ознайомлення працівників з договором

1.6.1. Адміністрація і представник інтересів працівників після схвалення колективного договору в п'ятиденний строк підписують його і подають на повідомчу реєстрацію до Міжгірської селищної ради і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6.2. Зміни і доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3.

2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати належні умови діяльності працівників.

2.1.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на «Дитячу школу мистецтв» завдань відповідно до затвердженого Положення та плану роботи школи

2.1.3. Вдосконалювати умови праці працівників із запровадженням передового досвіду та використання сучасної техніки.

2.1.4. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови реалізації пріоритетних напрямків розвитку працівників необхідних для виконання покладених на них завдань у трудовій діяльності.

2.1.5. За необхідності направляти на підвищення кваліфікації працівників відповідно до виробничої потреби та згідно графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.6. Забезпечувати працівників необхідними нормативно-правовими документами з метою своєчасного володіння вимогам діючого законодавства України, з питань що відносяться до компетенції «Дитячої школи мистецтв»

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду , враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.15. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.16. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази.

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Відділу, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Відділу, доводити до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2. Перевіряти умови праці працівників, здійснювати контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків та вносити пропозиції начальнику Відділу щодо їх поліпшення.

2.3. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних суперечок.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки передбачені законодавством про працю, колективним та трудовим договором, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи місцевого самоврядування і установу в цілому.

2.3.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради.

2.3.3. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження директора «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради.

2.3.4. Дотримуватись встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватись правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.3.7. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.3.8. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі лояльні акти з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку передбаченому Законом України « Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Відділу.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень , дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. «Дитяча школа мистецтв» Міжгірської селищної ради зобов'язується:

3.1.1. При прийомі на роботу працівників: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити робоче місце працівника, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

3.1.2. Посадова інструкція є кадровим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність. (Працівникові видається під підпис копія посадової інструкції). у посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків

іншого працівника у випадку тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладенні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація проводить відповідно до законодавства про працю та цього договору.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільненні з підстав, передбачених законодавством про працю України.

3.1.5. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості працівників «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради

і заповнення всіх вакансій, за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з Уповноваженим представником трудового колективу.

3.1.6. Інформувати Уповноваженого представника трудового колективу про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за два місяці до можливих змін.

3.1.7. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівника персонально про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

3.1.8. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці у відповідності до ст.42 КЗпП України та інших законодавчих актів.

3.1.9. Забезпечити наставництво висококваліфікованих працівників над

молодими фахівцями, які розпочали свою трудову діяльність в установі та сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанню.

3.1.10. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.2. Прийом на роботу нових працівників та звільнення працівників здійснювати відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

4.1.3. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, з 8 годинним робочим днем, з двома вихідними днями в суботу та неділю.

4.1.4. Викладачі процюють в режимі виконання встановленого їм навчального навантаження (згідно тарифікації) відповідно до розкладу навчальних занять, беруть участь у загальношкільних заходах, планують діяльність, яка визначається їхніми посадовими обов'язками.

4.1.5. Встановити наступний режим роботи працівників «Дитячої школи мистецтв»

- початок роботи о 9.00,
- закінчення о 18.00 (у п'ятницю о 16.45);
- обідня перерва з 13.00 до 13.45;
- вихідні дні: субота, неділя.

(Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»).

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.1.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Постанови КМУ від 27 квітня 1994 р. №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових

оплачуваних відпусток», постанови КМУ №268 від 09 березня 2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно-правових актів України.

4.1.8. Надавати щорічну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік. (ст. 75 КЗпП України).

4.1.9. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.1.10. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній організації.

4.1.11. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року (за графіком відпусток).

4.1.12. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток у поточному році визначається графіком, який затверджується директором та представником трудового колективу «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради.

і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.1.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року;

4.1.14. У відповідності до статті 19 Закону України «Про відпустки» встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

4.1.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно з наказом директора «Дитячої школи мистецтв» у разі виробничої необхідності та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.16. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх бажанням у відповідності до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.17. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

4.1.18. Враховуючи право працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною (ст. 179, ст. 180, ст. 181 КЗпП України), відпустка розпочинається з дати, зазначеної в заяві про її надання, а закінчується в день виконання дитині трьох років (якщо відпустку не буде припинено достроково).

Переривання й оформлення зазначеної відпустки здійснюється на підставі наказу директора «Дитячої школи мистецтв». Працівник має право вийти на роботу до закінчення відпустки, має гарантії збереження місця роботи (посади). З працівником, який приймається тимчасово, обумовлюється строковість трудового договору.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити добросовісне і якісне виконання своїх службових обов'язків, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, правильно експлуатувати, зберігати, раціонально використовувати обладнання, техніку, яка передається колективу для виконання своїх обов'язків, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4.2.2. Дотримуватися правил трудової дисципліни та норм тривалості

робочого часу.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Розробити правила внутрішнього трудового розпорядку та розмістити їх на видному місці.

5.1.2. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

5.1.3. Забезпечити контроль за наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток (ст.ст.71-7 КЗпП України).

5.1.5. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, концерти, чергування та інше) тільки за письмовим наказом директора «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради з компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. З метою недопущення перевищення норми робочого часу кількість годин, відпрацьована працівником у вихідний день або під час чергування, має компенсуватись саме такою кількістю годин.

5.1.6. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.7. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- одруження 5 календарних днів;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці до 14 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу 3 календарні дні;

- дата дня народження 1 календарний день.

- жінкам, діти яких навчаються — 1 вересня та в день закінчення навчального року.

5.1.8. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 124 КЗпП України;

- відгул за чергування у вихідні і святкові дні (ст.ст. 72, 107 КЗпП) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради в цілому або його окремих підрозділів.

5.1.9. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);

- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);

- в інших випадках, передбачених законодавством.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Оплату праці працівникам проводити відповідно до умов визначених Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами країни в межах бюджетних асигнувань.

6.1.2. Забезпечити вчасне доведення до відома працівників штатного розпису,

встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.3. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання, затвердженим наказом директора «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (**Додаток 2**)

6.1.4. Надавати допомогу на оздоровлення при виході у відпустку для посадових осіб:

- у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно пп2.п.2 Постанови №268 від 09.03.2006 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів»:

- іншим працівникам в розмірі одного посадового окладу (розміру тарифного розряду).

6.1.5. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця до 15 числа поточного місяця: за другу половину місяця до 30 (31) числа поточного місяця, але не пізніше 10 числа наступного місяця.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

6.1.6. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.7. Виплату щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка становить 56 календарних днів.

6. 2. Сторони домовились:

6.2.1. Вживати заходів для дотримання законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

6.2.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.2.3. Керуючись постановою Кабінету Міністрів України №1298 від

30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та з метою стимулювання добросовісної праці, розмір премії для кожного працівника встановлюється за рішенням Відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту та культури Міжгірської селищної ради, наказом директора «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.1.2. Створити сприятливі і безпечні умови праці працюючих, які є обов'язком роботодавця, і за це роботодавець несе відповідальність.

6.1.3 Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища.

6.1.4. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.1.5. Здійснювати навчання працівників у встановленому законом порядку, з питань охорони праці, пожежної безпеки та проведення інструктажів.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2025-2030р.

6.1.8. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період. При потребі та на прохання працівників забезпечити необхідною кількістю пристроїв для додаткового обігріву службових приміщень.

6.1.9. Забезпечити комплектування аптечки першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

6.1.10. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

6.1.11. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Вносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

6.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками вимог щодо охорони праці.

6.2.3. Контролювати дотримання Роботодавцем умов даного Колективного договору.

6.2.4. Охорона праці регулюється виконанням Адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку». «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.2.5. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

6.2.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції начальнику відділу щодо їх поліпшення.

6.2.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.2.8. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»). Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, обладнання, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.2.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладів та установ.

6.2.10. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, інструктажі по охороні праці, протипожежній безпеці та санітарні мінімуми.

6.2.11. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці. Негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується:

6.3.1. Дотримуватись нормативно-правових актів з охорони праці, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

6.3.2. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на робочому місці.

6.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому директором

6.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

6.3.6. Працівник безпосередньо несе відповідальність за порушення зазначених вимог.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради.

зобов'язується:

7.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Уповноваженого представника трудового колективу, що діє в установі.

7.1.2. Включати Уповноваженого представника трудового колективу до атестаційної конкурсної та інших комісій та враховувати пропозиції при прийнятті рішень.

7.1.3. Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

7.1.4. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.1.5. Контролювати дотримання законодавства про відпустки.

7.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів для здійснення Уповноваженим представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

8.2. Працівник звертається з будь-яким спірним питанням безпосередньо до директора «Дитячої школи мистецтв» Міжгірської селищної ради, у підпорядкуванні якого він перебуває.

8.3. Керівник повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

8.4. Якщо проблему не вирішено, працівник звертається до Адміністрації у письмовій формі.

8.5. Адміністрація протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Цей Договір набуває чинності з 24 березня 2025 року після його ухвалення та підписання Сторонами.

9.2. Договір діє до укладення нового колективного договору, але не більше ніж 5 років.

9.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

9.2. Контроль за виконанням договору безпосередньо здійснюється Сторонами, які його уклали.

9.3. Договір підписаний у 2 (двох) примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

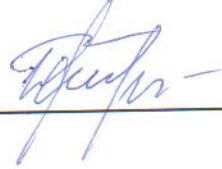
Колективний договір підписали:

Директор «Дитячої школи
мистецтв» Міжгірської селищної
ради.


_____ **Бойчук Т.В.**
«24» березня 2025 року



Уповноважений представник
трудового колективу


_____ **Гричка М.М.**
«24» березня 2025 року