**З метою сприяння врегулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів**, забезпечення соціальної захищеності працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоборівської селищної ради (надалі – Відділ) в особі **начальника відділу,** **ПРИЩЕПИ** **Людмили Анисимівни** (надалі **Адміністрація)**, зодного боку та трудового колективу відділу освіти Новоборівської селищної ради в особі обраного і уповноваженого трудовим колективом **голови первинної профспілкової організації працівників освіти і науки Новоборівської ОТГ, СВІЦЕЛЬСЬКОЇ Юлії Миколаївни** (надалі **Профком**), з іншого боку,надалі іменовані **Сторони** уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Колективний договір (надалі - Договір) укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» №3356-ХІІ від 01.07.1993 р. зі змінами та доповненнями та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоборівської селищної ради (надалі - Відділу), які є рівноправними.

1.2. Договір гарантує, захист прав та інтересів працівників у межах, передбачених діючим законодавством, та зобов'язаннями Засновника по цьому Договору.

1.3. Договір поширюється на усіх працівників, що входять до складу Відділу.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативно - правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Умови Договору у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування Відділу. У разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін, що його підписали. У цьому випадку дія Договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладання нового чи зміни цього Договору. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.7. Договір укладено на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня повідомної реєстрації і діє до укладання нового Договору.

1.8.Засновник подає Договір на реєстрацію до виконавчого комітету Новоборівської селищної ради та протягом трьох днів після реєстрації, забезпечує доведення його змісту до всіх працівників Відділу. Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під підпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

1.9. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою двох Сторін і набирають чинності після затвердження їх на спільному засіданні представників роботодавця і трудового колективу.

1.10. При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з Договором, який діє в установі.

**2. Зобов'язання сторін**

2.1.Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної зі сторін і виконувати всі зобов'язання за Договором.

2.2.Засновник:

визнає Профком єдиним представником інтересів трудового колективу;

для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надає голові Профкому вільний час зі збереженням заробітку;

приймає рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з Профкомом, з дотриманням чинного законодавства, умов цього Договору.

2.3. Профкомздійснює контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

**3. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників**

***3.1.Засновник зобов'язується*:**

3.1.1. Створити умови для високоефективної праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

3.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, відповідно до їх статусу, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних освітніх закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

3.1.3. Дотримуватись законодавства про працю та охорону праці.

3.1.4. Разом з Профкомом здійснювати контроль за виконанням Договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя /січень, липень/.

3.1.5. Ознайомлювати кожного новоприйнятого працівника з умовами Договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток1).

3.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.

***3.2****.****Трудовий колектив зобов'язується:***

3.2.1. Виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього Договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування»,правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів.

3.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування ".

3.2.3. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують органи місцевого самоврядування та органи державної влади.

3.2.4.Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

3.2.5.Утримувати в належному стані своє робоче місце.

3.2.6. Дбайливо ставитись до комунального та державного майна, не допускати збитків.

В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

3.2.7. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

3.2.8. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

***3.3****.* ***Профком зобов'язується:***

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням умов Договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя (січень, липень).

3.3.2. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до Договору.

**4. Умови прийняття, роботи та звільнення**

4.1. Начальник здійснює прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності з Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування (спеціалістів), не посадові особи приймаються за заявою.

4.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Забезпечити працівників роботою у відповідності з їх фахом, кваліфікацією та трудовим договором.

4.4. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних освітніх закладах /на факультетах/ та шляхом самоосвіти; сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування і керівників державних підприємств, установ і організацій облдержадміністрації.

4.5. Начальник відділу не вправі зажадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Начальник відділу зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки /посадову інструкцію/, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. У функціональних обов'язках /посадовій інструкції/ може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку із хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою і за додаткову плату, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх /з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості працівника при виконанні безпосередніх обов'язків/.

4.1.6. Працівники можуть бути звільнені з Відділу у випадку змін в організації його діяльності, при скороченні чисельності /штату/. У цих випадках вони персонально /письмово під розпис/ попереджаються начальником про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому начальник відділу зобов'язаний надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього заробітку за один місяць.

4.1.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості у Відділі.

***4.2.******Профком зобов'язується:***

4.2.1. Постійно перевіряти виконання умов законодавства про працю, про результати інформувати начальника відділу і трудовий колектив у міру необхідності.

4.2.2. Своєчасно /протягом 10 днів/ розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи начальника відділу.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

**5. Оплата праці**

Оплата праці працівників Відділу проводиться у відповідності до чинного законодавства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення інших доплат та надбавок посадовим особам та іншим працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоборівської селищної ради (додаток 2).

У разі внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України щодо умов оплати праці, а також мінімальної заробітної плати, оплата проводиться з урахуванням внесених змін.

Розмір мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути меншим, ніж затверджений законодавством. Штатний розпис працівників додається (додаток 3).

***5.1.******Начальник відділу зобов'язується*:**

5.1.1. Встановити працівникам посадові оклади відповідно до затвердженого штатного розпису та чинного законодавства (додаток 4), надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та за вислугу років у межах фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.1.2. Працівникам встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати тощо) до 50% посадового окладу за основною роботою.

5.1.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи (у межах фонду оплати праці).

5.1.4. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у встановлені терміни: за першу половину місяця – до 20 числа, за другу половину місяця - до 05 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

5.1.6. Заробітна плата працівникам за час щорічної або іншого виду відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в пізніші терміни, за письмовою заявою/згодою працівника.

5.1.7. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з розмірами заробітної плати та відрахувань із неї.

5.1.8. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і посадовим особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.1.9. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні оплачується в подвійному розмірі або компенсується іншим часом відпочинку.

5.1.10. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджувати із Профкомом.

5.1.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно з законодавством.

5.1.12. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати нараховувати компенсацію згідно з чинним законодавством.

5.1.13. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, погашення заборгованості проводити згідно з графіком, погодженим з Профкомом та затвердженим начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоборівської селищної ради. Графік погашення заборгованості до діючого колективного договору є окремим додатком до договору.

5.1.14. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

***5.2****.* ***Профком зобов’язується:***

5.2.1. Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівнику відділу.

**6. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки**

***6.1 Начальник відділу зобов'язується*:**

6.1.1. Встановити загальну тривалість робочого тижня 40 годин.

6.1.2. Встановити наступний режим робочого часу: початок роботи - о 8-00 год.; закінчення роботи - о 17-00 год., перерва для відпочинку і харчування - з 12-00 год. до 13-00 год.; вихідні дні: субота і неділя.

6.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.1.4.Погоджувати з Профкомом зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.1.5. Надавати працівникам роботу з неповним робочим днем у випадках, передбачених трудовим законодавством.

6.1.6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для категорій посадових осіб місцевого самоврядування у відповідності до ЗУ "Про службу в органах місцевого самоврядування" та ЗУ "Про відпустки" 30 календарних днів.

Тривалість щорічної основної відпустки для категорії працівників не посадових осіб місцевого самоврядування - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Відповідно до ст. 7, 8 Закону України „Про відпустки” надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку працівникам, які постійно працюють на комп’ютері та мають ненормований робочий день (додаток 5).

Працівникам щорічно надавати відпустку згідно із законодавством, у відповідності до затвердженого графіку. Працівникам, що мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування/державних органах понад десять років, надавати додаткову оплачувану відпустку згідно чинного законодавства. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

6.1.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується начальником відділу до 10 січня поточного року. При визначенні черговості надання відпусток начальником відділу повинні бути враховані сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Начальник відділу створює умови для безперешкодного ознайомлення працівників із затвердженим графіком відпусток.

6.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам одночасно з основною відпусткою, згідно з графіком, або /за заявою/згодою сторін/ окремо від неї.

6.1.9. Щорічна відпустка за ініціативою начальника відділу або працівників, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника, у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі Відділу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана у поточному році.

6.1.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 особи 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 неробочих днів ([стаття 73](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran454#n454) Кодексу законів про працю України).

6.1.11. Жінкам, що виховують дитину з інвалідністю з дитинства, надавати додатковий вихідний день щомісячно при поданні відповідної заяви.

6.1.12. З родинних обставин і інших поважних причин працівникам, за їх заявою, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і начальником відділу, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14) "Про захист населення від інфекційних хвороб термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

***6.2****.* ***Трудовий колектив зобов'язується*:**

6.2.1. Для виконання невідкладної /непередбачуваної/ роботи працівники, за наказом начальника відділу, повинні з'являтися на роботу у робочі, вихідні /святкові/ дні, з наступною компенсацією за роботу у робочі, вихідні /святкові/ дні згідно з чинним законодавством.

6.2.2. Не перебувати без дозволу начальника відділу, у приміщеннях Відділу у неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не проводити туди сторонніх осіб.

**7. Соціальні гарантії**

***7.1.******Начальник відділу зобов'язується*:**

7.1.1. Посадовим особам місцевого самоврядування, що йдуть у чергову відпустку, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Керівництво відділу, має право, в разі економії фонду оплати праці, надавати посадовим особам місцевого самоврядування матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати (у межах асигнувань) та відповідно до нормативно-правових актів.

7.1.2. Працівникам бухгалтерії та діловоду, що йдуть у чергову відпустку, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.1.3. Забезпечувати своєчасну оплату лікарняних листків і виплату всіх соціальних виплат, передбачених чинним законодавством (допомоги, компенсації та ін.) при своєчасному виділенні коштів.

***7.2****.* ***Профком зобов'язується*:**

7.2.1. Забезпечувати соціальний захист усіх працівників.

7.2.2 Організовувати виїзд для колективного відпочинку, а також вечори відпочинку працівників, які сплачують внески.

***7.3.******Начальник відділу та Профком зобов'язуються*:**

7.3.1. Забезпечити миючими засобами.

7.3.2. Начальник відділу гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.3.3. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, що стали пенсіонерами відділу.

7.3.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.3.5. Забезпечувати організацію проведення профілактики ВІЛ-інфікації/СНІДу і туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із таким захворюванням.

7.3.6. За працiвниками, призваними на строкову вiйськову службу, вiйськову службу за призовом пiд час мобiлiзацiї, на особливий перiод або прийнятими на вiйськову службу за контрактом у разi виникнення кризової ситуацiї, що загрожує нацiональнiй безпецi, оголошення рiшення про проведення мобiлiзацiї та (або) введення воєнного стану на строк до закiнчення особливого перiоду або до дня фактичної демобiлiзацiї, зберiгаються мiсце роботи, посада i середнiй заробiток. (Ст.119 КЗпП України).

7.3.7. Забезпечувати широку гласність можливостей по оздоровленню працівників, а також інформувати працівників про використання путівок на всі види лікування та відпочинку;

7.3.8. Організовувати відзначення працівників у зв'язку з виходом на пенсію, згідно з матеріальним стимулюванням працівників.

**8. Охорона праці**

***8.1.******Начальник відділу зобов'язується*:**

8.1.1. Створити на кожному робочому місці, у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. 8.1.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника (під підпис) про умови праці.

8.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки, екології і санітарії, з питань надання першої медичної допомоги усіх працівників.

8.1.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поводження з машинами, механізмами та обладнанням.

8.1.5. Передбачити фінансування заходів по створенню належних умов праці, у тому числі виділення коштів на першочергове проведення атестації робочих місць за умовами праці, забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці.

8.1.6. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими, важкими і небезпечними умовами праці не рідше 1 разу на 5 років. За її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679).

***8.2.******Трудовий колектив зобов'язується*:**

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, санітарії;

- правил пожежної безпеки, електробезпеки; вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку;

- співпрацювати з Засновником в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього начальника або іншу посадову особу;

- використовувати транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки у службових цілях.

***8.3****.* ***Профком зобов'язується*:**

- здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю та про охорону праці.

**9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

9.1.Начальник відділу не перешкоджає організації і діяльності Профкому у проведенні у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

**10.Відповідальність Сторін, вирішення суперечок**

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

**11. Заключні положення**

11.1. Зміни і доповнення до даного Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін, що його підписали.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

11.3.Начальник відділу та Профком у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що не виконують зобов'язань за Договором, інформувати про це членів трудового колективу.

11.4. Хід виконання зобов’язань Договору розглядається на загальних зборах трудового колективу в липні за І півріччя і не пізніше І кварталу наступного року в цілому за рік на загальних зборах трудового колективу.

11.5. Договір ухвалений на загальних зборах трудового колективу /протокол №1 від «08» червня 2021 року/.

**Начальник відділу освіти, Голова первинної**

**культури, молоді та спорту профспілкової організації**

**Новоборівської селищної ради працівників освіти і науки**

**Новоборівської ОТГ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Людмила ПРИЩЕПА \_\_\_\_\_\_\_\_Юлія СВІЦЕЛЬСЬКА**