

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2022-2026 рік

Лисичанського центру позашкільної роботи
зі школярами та молоддю
Лисичанської міської ради Луганської області

Зареєстровано назва органу повідомної реєстрації

Реєстровий №_____

СХВАЛЕНО
Протокол Загальних зборів
трудового колективу
Центру позашкільної роботи
зі школярами та молоддю
від 27.12.2021 № 2.

Лисичанськ,
2021 р.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та роботодавця Лисичанського центру позашкільної роботи зі школярами та молоддю, (далі – ЦПРШМ), а також уповноважених ним органів, сторони домовилися про наступне:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладено на 2022-2026 роки і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від «~~27~~ «~~учасність~~ 2022 р). Він набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

3. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Лисичанський центр позашкільної роботи зі школярами та молоддю в особі директора Дрижакової Галини Миколаївни,

(далі – директор), який має відповідні повноваження визначені статутом закладу освіти;

- уповноважений трудовим колективом профспілковий комітет первинної профспілкової організації Лисичанського центру позашкільної роботи зі школярами та молоддю профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно зі ст.247 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Профспілка), який представляє інтереси працівників закладу освіти в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, надавши на це відповідні повноваження для підписання даного колективного договору, голові профспілкового комітету Шадріній Галині Миколаївні, протокол первинної профспілкової організації від «~~25~~ «~~учасність~~ 2022 р № 12.

4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 3 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими Профспілці методами і інструментами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці найманых працівників

- Директор бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту, про профспілки та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою, директор звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

6. Положення договору поширюється на всіх працівників ЦПРШМ.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством України про працю, освіту, Генеральною, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (далі - Галузева уода на 2021 – 2025 роки) та Регіональною угодою.

8. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та їх підписання сторонами.

9. Пропозиціїожної із Сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний строк.

10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються за погодженням Сторін без внесення змін до даного договору. За необхідності зміни та доповнення можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

11. Жодна із Сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

12. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з «27 жучн 2021 р. і діє до укладання нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення.

13. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни директора, складу, структури, найменування юридичної особи – роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації закладу освіти, зміни ступеня, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

У разі зміни власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У разі припинення діяльності закладу освіти шляхом ліквідації – колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційних дій.

14. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

15. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань визначених договором, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Директор ЦПРШМ зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці працівників та підвищення рівня заробітку.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання та збільшення їх кількості, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в ЦПРШМ.

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

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується вивільнення працівників на підставі пункту 1 ст. 40 КЗПП України.

5. Спільно з профспілкою розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку ЦПРШМ, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (*пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП*), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

9. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи, творчої роботи.

10. Забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними трудовий договір в порядку та на умовах визначених чинним законодавством про працю, про освіту, про позашкільну освіту.

11. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі закладу та професійному зростанню.

12. Укладати строкові трудові договори лише у випадках прямо визначених чинним законодавством, а також, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої роботи, або умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом.

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з власної ініціативи переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомити його під особистий підпис з правами, посадовими, робочими обов'язками, роз'яснити їх суть, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

14. Звільнення працівників, які є членами Профспілки за ініціативою роботодавця здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету з дотриманням порядку, визначеному чинним законодавством України.

15. Здійснювати звільнення педагогічних працівників закладу освіти у зв'язку із зменшенням обсягу роботи (зменшення педагогічного навантаження, зміна навчальних програм, вибуття або зарахування вихованців, учнів, слухачів (далі – учнів), тощо), проводити скорочення чисельності або штату педагогічних працівників лише після закінчення навчального року з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

16. Протягом двох робочих днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, локальних актів, положення яких здійснює регулювання трудових відносин, організації праці в закладі освіти. Керівник організовує кваліфіковане роз'яснення їх змісту, прав та обов'язків працівників.

17. Складати та подавати на затвердження педагогічною радою закладу Орієнтовний план підвищення кваліфікації на наступний календарний рік не пізніше 25 грудня у поточному році, план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на кожен календарний рік не пізніше 5 січня відповідного календарного року в межах загального обсягу коштів кошторису, передбаченого для підвищення кваліфікації.

Зважати, що педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації також і поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, в тому числі і за умови самостійного фінансування.

18. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій за відповідним поданням.

19. Затверджувати режим роботи, розклад занять, графіки роботи, змінності, в тому числі під час канікул, у святкові та неробочі дні (коли робота в закладі освіти здійснюється за окремими планами), проведення звітних концертів, тощо за погодженням з профспілковим комітетом.

20. При складанні графіку роботи забезпечити оптимальний режим:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому;
- для жінок, які мають дитину-інваліда віком до 18 років;
- для інвалідів.

21. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

22. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати в закладі освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

23. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу педагогічного навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

24. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

25. Не допускати в закладі освіти необґрутованого масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (вивільнення 10 і більше працівників в закладі, якщо чисельність від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників в закладі, якщо чисельність від 101 до 300 працівників; показником масового вивільнення працівників є також вивільнення протягом трьох місяців 20 і більше відсотків працівників закладу незалежно від чисельності працівників), звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад (Галузева угода на 2021-2025 роки).

26. Зважати, що наповнюваність груп та інших організаційних форм закладу освіти визначається відповідно до вимог Закону України «Про позашкільну освіту».

Профспілкова сторона зобов'язується:

27. Забезпечити дотримання працівниками ЦПРШМ трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень директора ЦПРШМ, трудових та функціональних обов'язків.

28. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до Трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

29. Розглядати обґрутоване письмове подання сторони директора про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти директора ЦПРШМ про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

Директор має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди профспілки. Якщо розірвання трудового договору з працівником проведено директором **без звернення до профспілки** звільнений працівник звернувся до суду, суд зупиняє **провадження по справі**, запитує згоду ради трудового колективу і після її одержання або відмови ради в дачі згоди на звільнення працівника (частина перша цієї статті) розглядає спір по суті.

Сторони колективного договору домовилися:

30. Встановити в закладі освіти шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених керівником та погоджених з

профспілковим комітетом. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

31. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які погоджуються з профспілковим комітетом.

32. Своєчасно вносити зміни та доповнення в чинний колективний договір.

33. На умовах визначених чинним законодавством України про колективні договори і угоди, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

34. Забезпечити створення роботодавцем та профспілковим комітетом на робочих місцях працівників сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація»

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Директор ЦПРШМ зобов'язується:

1. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації і праці пропонувати працівникові іншу роботу в ЦПРШМ.

Організувати взаємодію з Центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста.

2. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, які мають заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в ЦПРШМ до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

5. Завчасно інформувати профспілку у випадках: реорганізації, зміни власника з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними

звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше трьох місяців з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілки з цих питань.

6. Забезпечити визначення у Статуті ЦПРШМ (*або внести відповідні зміни до Статуту*):

- умов реорганізації та припинення діяльності ЦПРШМ;
- компетенції та повноважень трудового колективу;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілкову сторону);
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

7. Надавати працівникам ЦПРШМ безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

8. При виникненні загрози масових звільнень (вивільнення 10 і більше працівників в закладі, якщо чисельність від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників в закладі, якщо чисельність від 101 до 300 працівників; показником масового вивільнення працівників є також вивільнення протягом трьох місяців 20 і більше відсотків працівників закладу незалежно від чисельності працівників) протягом 30-денноого періоду з моменту її виникнення розпочати переговори з профспілковим комітетом, з власником або уповноваженим власником органом для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори з профспілковим комітетом, власником, уповноваженим власником органом проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості працівників з відповідними економічними розрахунками.

9. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (Галузева угода на 2021-2025 роки).

10. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

11. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільняються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

12. В першу чергу пропонувати працівників, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навантаженням;
13. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;
14. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.
15. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин на тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).
16. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами, і заборони звільнення працівників з ініціативи роботодавця з мотивів досягнення працівниками пенсійного віку.
17. При звільненні педагогічних та інших працівників вивільнені години, ставки, посади, роботи розподіляти в першу чергу між працівниками закладу, що мають неповне навантаження.
18. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних, мистецьких навчальних закладів, народним майстрям.
19. Надавати всім бажаючим працівникам в порядку визначеному чинним законодавством, можливість працювати на умовах:
- неповного робочого часу з оплатою праці пропорційною відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій і пільг, компенсацій, встановлених чинним законодавством для таких працівників та цим колективним договором.
20. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, дозволені чинним законодавством, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць в закладі освіти, за погодженням з профспілковим комітетом.
21. Зважати, що жодний трудовий договір (строковий трудовий договір), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити чинному законодавству України та цьому колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Профспілковий комітет зобов'язується:

22. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і заповненням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

Сторони домовилися:

23. При звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах продуктивності праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

– особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком або за вислугу років);

– працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних (документальне підтвердження);

24. З метою створення педагогічним та іншим працівникам, умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних та інших працівників, вивільненні години робочого часу, педагогічного навантаження, інші види педагогічної діяльності розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти та є членами Профспілки.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС. РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Директор ЦПРШМ зобов'язується:

1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – в неділю.

2. Встановити режим роботи:

■ для адміністративних працівників згідно графіка тарифікаційного часового навантаження, затвердженого директором ЦПРШМ за узгодженням з профспілкою;

■ для працівників обслуговуючого персоналу згідно графіка, затвердженого директором ЦПРШМ за узгодженням з профспілкою;

■ перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи із розрахунку норм тривалості робочого тижня.

3. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

5. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні свяtkovих і неробочих днів для педагогічних працівників та молодшого обслуговуючого персоналу.

6. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах не менше визначеного чинним законодавством на ставку заробітної плати (посадовому окладу).

7. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження, інших видів педагогічної діяльності менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівника.

Здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року лише у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування вихованців, учнів, слухачів закладу позашкільної освіти, протягом навчального року або за особистою письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника, - незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження;

- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження та інших видів педагогічної діяльності) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

8. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторож, черговий та інші) за погодженням з профспілковим комітетом.

9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (КЗпП України), з дотриманням норм по оплаті праці та тривалості робочого часу, - визначених чинним законодавством про працю, про освіту, про позашкільну освіту.

10. У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.

11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, визначених посадовими інструкціями, умовами трудового договору (за винятком випадків визначених чинним законодавством України). Без нагальної потреби та без згоди робітників, без

погодження з профспілковим комітетом, не залучати їх до виконання функцій, які не передбачені робочою, посадовою інструкцією. У випадку згоди на виконання інших видів робіт, - вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником, за погодженням з профспілковим комітетом, з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

13. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

15. Забезпечити відкритість інформації та гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

16. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

17. Розподіл навчального навантаження інших видів педагогічної діяльності педагогічних працівників здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження та інших видів педагогічної діяльності на наступний навчальний рік здійснювати в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників у письмовій формі невідкладно.

18. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

19. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

20. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не меншому, ніж до виходу у відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. При виході з відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року. (Галузева угода на 2021 – 2025 роки).

21.Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників. У зазначеній час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи інших видів педагогічної діяльності, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому

колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (Галузева угода 2021-2025рр.)

22. Вжити заходів для недопущення посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників та інших працівників, погіршення умов праці при встановленні нормативів чисельності вихованців, учнів, слухачів на одну штатну посаду педагогічного працівника та працівників допоміжного персоналу у закладі освіти, зокрема з урахуванням демографічної ситуації та формуванні навантаження з окремих видів роботи.

23. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

24. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі освіти.

25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

26. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше 18 годин на тиждень (ставки заробітної плати). За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами педагогічної діяльності. (Галузева угода на 2021 - 2025 роки).

Профспілковий комітет зобов'язується:

27. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного, робочого навантаження і т.д.

29. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального, робочого навантаження, графіків змінності, чергування та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

30. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, обліку робочого часу, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства

31. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультивативної допомоги щодо нормування праці, режиму та обліку робочого часу.

32. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині нормування та обліку праці.

Сторони колективного договору домовились:

33. Регулювання трудових і соціально економічних відносин здійснювати на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення

дискримінації залежно від статі, національності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

34. У межах повноважень, в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих, локальних актів щодо нормування та обліку праці працівників освіти.

35. Спільно здійснювати контроль за правильністю та своєчасністю організації обліку праці, організації зайнятості працівників.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Директор зобов'язується:

1. Встановити працівникам: директору, методистам, культурнорганізатору, акомпаніатору, керівникам гуртків щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 42 календарних днів; 24 календарних днія – заступнику директора з адміністративно-господарської частини, діловоду, секретарю-друкарці, костюмеру, художнику-оформлювачу, звукорежисеру, сторожам, прибиральникам службових приміщень, машиністу сцени, робітнику з комплексного обслуговування й ремонту приміщень.

2. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством (обслуговуючому персоналу), адміністрації, керівникам творчих об'єднань – в період літніх канікул.

6. Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

7. Надавати працівникам ЦПРШМ додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

8. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

9. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з директором ЦПРШМ, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

10. Надавати визначенім законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

11. За заявами працівників та клопотанням профспілкового комітету, у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

12. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за

дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням тільки за особистими письмовими заявами працівників.

14. Час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до цього колективного договору у розмірі середньомісячної заробітку (ставки заробітної плати). Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

15. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки") включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустки.

16. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної і додаткової відпусток, якими працівник скористався, не повинна бути меншою 24 календарних днів.

17. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або заміні їх матеріальною компенсацією.

18. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

19. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії коштів та у зв'язку з виробничою необхідністю.

20. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках та в порядку передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

21. Відпустки, які не передбачені у даному колективному договорі, але надання яких гарантоване чинним законодавством про працю, - надаються працівникам в безумовному порядку, з дотриманням вимог та строків визначеними чинним законодавством про працю.

22. При розрахунку витрат на оплату праці враховувати витрати на відпустки (основні, додаткові, соціальні та ін.) повної їх тривалості, відповідно до КЗпП України, умов цього колективного договору, постанов уряду та наказів Міністерства освіти і науки України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

23. Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про відпустки, за своєчасним введенням в дію нормативних та локальних документів з питань відпусток, а також за виконанням договірних гарантій.

24. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань надання відпусток.
25. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на відпустку.
26. Брати участь у розробленні керівником необхідних локальних актів (положень, інструкцій), які регулюють надання відпусток в закладі освіти.

Сторони цього колективного договору домовилися, що:

27. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).
28. Узгоджувати з профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в ЦПРШМ для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
29. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.
30. Робота в позаурочний час та вихідні дні може проводитись тільки з дозволу профспілкової сторони.
31. Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
32. Надавати працівникам ЦПРШМ додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
33. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
34. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках:
 - особистого шлюбу - 3 календарних днів;
 - шлюбу дітей - 3 календарних днів;
 - смерті близьких родичів (батько, мати, діти та ін.) - 3 календарних днів;

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Директор ЦПРШМ зобов'язується:

1. Складати бюджетні запити, складати і затверджувати кошторис находжень і видатків разом з розрахунками статей за видатками та находженнями, складати та затверджувати штатний розпис з урахуванням вимог нормативної чисельності працівників, визначених типовими штатними нормативами, кількості груп учнів, а також зміни до цих документів, за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників (*додаток 1*).
3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства за рахунок коштів відповідного бюджету.
4. Визначати згідно законодавства виплати доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників ЦПРШМ.
5. Визначати за результатами праці матеріальне заохочення працівників ЦПРШМ.
6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
8. Виплачувати заробітну плату працівникам в першочерговому порядку перед іншими виплатами.
9. Виплачувати заробітну плату своєчасно.
10. Повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за яким проводиться оплата праці:
 - загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - сума заробітної плати, що належить до виплати.
11. Здійснювати оплату роботи в вихідні, свяtkovі та неробочі дні (сторожам, технічному персоналу) у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (*додаток 2*).
12. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 серпня 2013 року №1135.
13. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (роздрядом), установленою за наслідками атестації.
14. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
15. Забезпечити коштом роботодавця підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому оплату відповідних гарантійних і компенсаційних виплат (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т. д.) відповідно до чинного законодавства. (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року №02-8(206)).
16. Встановлювати доплати працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за:
 - суміщення професій, посад;
 - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи;

17. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладу за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми та в інклюзивних класах. (Галузева угода на 2021-2025 роки).

Встановити доплату в розмірі 20 відсотків педагогічним працівникам закладу за роботу в інклюзивних групах (Закон України «Про позашкільну освіту»).

18. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ставки заробітної плати) (КЗпП, ЗУ «Про охорону праці»). На період карантину працівники забезпечуються організаційно-педагогічною роботаю в закладі освіти. (додаток 3)

19. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердити за погодженням з профспілковим комітетом.

20. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія (або для повного позбавлення премії) та підстав для цього, відповідно до умов Положення про преміювання.

21. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток; (додаток 1)

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом.

22. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів, на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

23. Забезпечити встановлення та виплату будь-якої надбавки, премії, встановлення доплати, виплата якої гарантується чинним законодавством України, і не передбачена у чинному колективному договорі.

24. Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу, згідно постанови Кабінету Міністрів 2 України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

25. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навантаження.

26. Забезпечувати компенсацію працівникам повної вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень за заявкою працівника.

27. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

28. Забезпечити оплату роботи керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об'єднань закладу позашкільної освіти відповідно до обсягу педагогічного навантаження, - з розрахунку - 18 навчальних годин на тиждень на одну тарифну ставку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

29. Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про оплату праці, за своєчасним введенням в дію нормативних та локальних документів з питань оплати та нормування, обліку результатів праці, а також за виконанням договірних гарантій.

30. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультивативної допомоги з питань оплати праці.

31. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (КЗпП України).

Директор ЦПРШМ і профспілковий комітет домовились:

32. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

33. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:
- погодинних тарифних ставок для керівників творчих об'єднань;
 - місячних посадових окладів для керівників, робітників технічної служби;

Перелік професій за формами оплати праці визначено у додатку 1.

34. При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів, підвищень кваліфікації працівниками, отриманням ними вищих звань, - без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

35. Спільно вирішувати питання перегляду оплати праці ЦПРШМ з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі результативності праці.

36. При сумісництві професій, виконанні роботи за великим обсягом обслуговування або виконанні обов'язків на час відсутності працівника без припинення основної своєї роботи, нараховується доплата, розмір якої визначається сторонами договору, але не може бути менше ніж 10 % і більше ніж 30 % окладу.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в ЦПРШМ директор зобов'язується:

1. Ознайомити трудовий колектив з Законом «Про охорону праці».
2. Розробити, за погодженням з профспілкою, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, професійних захворювань і аварій.

3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів ЦПРШМ до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку в особовому листі працівника про умови праці.

5. Забезпечити в ЦПРШМ належний питний режим.

6. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу), а також щорічного медичного огляду працівників ЦПРШМ.

7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

9. Забезпечувати належне комплектування аптечок необхідними медикаментами.

10. Призначити: відповідального з питань охорони праці.

11. Проводити спільно з профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в ЦПРШМ.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по можному нещасному випадку.

12. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та захворювань в ЦПРШМ. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

13. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколошнього середовища. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується відповідальним з охорони праці ЦПРШМ за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці.

14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальпообов'язкового державного соціального страхування працівників ЦПРШМ від нещасних випадків, захворювань.

15. Оформити інформаційний стенд з охорони праці ЦПРШМ згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

16. Проводити навчання представників профспілки та відповідального з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (згідно графіка) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

17. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

18. Проводити згідно розпорядження відділу освіти дні охорони праці в ЦПРШМ.

Працівники зобов'язуються:

19. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, устаткування та інших засобів ЦПРШМ.

20. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

21. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і периодичні медичні огляди.

22. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживаючи посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

23. Дбайливо та раціонально використовувати майно ЦПРШМ, не допускати його пошкодження чи знищення.

24. Забезпечити виконання вимог ОП графіка ремонту систем водопостачання, систем опалювання, каналізації, електроосвітлювання.

Профспілкова сторона зобов'язується:

25. Здійснювати контроль за дотриманням директором ЦПРШМ законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

26. Представляти інтереси працівників ЦПРШМ у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити директору відповідні подання.

27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від директора ЦПРШМ негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

29. Брати участь:

– В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ЦПРШМ.

– В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

– В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків захворювань.

– Вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

– У розслідуванні нещасних випадків, захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

– У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Директор ЦПРШМ визнає профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють в ЦПРШМ, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Директор ЦПРШМ зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

2. Забезпечувати членам профспілки можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в ЦПРШМ, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання рішень профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
4. На вимогу профспілки надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку ЦПРШМ.
5. Забезпечувати участь профспілки в підготовці змінта доповнень до Статуту ЦПРШМ, обов'язковий розгляд її пропозицій.
6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку ЦПРШМ.
7. Брати участь у заходах профспілки на її запрошення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, про профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.
9. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами питань, які регулюються цим колективним договором.
10. Організовувати навчання профспілкового активу, представниками Профспілки, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням в закладі освіти вимог законодавства про працю.
11. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ЦПРШМ та членів їх сімей.
12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

X. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток 4), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом (додається), який доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

за півріччя - у лютому поточного року,

за рік - у травні наступного року.

5. З метою забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), визначити перелік видів організаційно-педагогічної роботи в ЦПРШМ на період карантину (*додаток 3*).

6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (*при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо*).

7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

XI. ПІДПИСИ СТОРІН

Роботодавець

Лисичанський центр позашкільної роботи
зі школярами та молоддю

Лисичанської міської ради Луганської області

Директор

Галина ДРИЖАКОВА

М.П.

Дата «17» чуднe 2021 р.

Профспілковий комітет
ЦПРШМ



Голова профспілкового комітету
Галина ШАДРІНА

Дата «17» чуднe 2021 р.

Всього прошито,
пронумеровано і скріплено
печаткою № 29 (двадцять дев'ята)
аркушів

Директор ПРИМІСЬКОЇ

ЛІЦЕАНСЬКОЇ
ШКОЛИ

