Схвалено на зборах

 трудового колективу

 «04» квітня 2023р.

 протоколом № 2

**Коропський центр дитячої та юнацької творчості**

 **Коропської селищної ради Чернігівської області**

***Колективний договір***

**КОРОП 2023 -2026**

Колективний договір між адміністрацією та уповноваженою особою від трудового колективу Коропського центру дитячої та юнацької творчості Коропської селищної ради Чернігівської області на 2023 -2026 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Угоду, включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

**Розділ І**

**Загальні положення**

 1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження ***в особі …..*** та уповноваженою особою трудового колективу (далі уповноважена особа) Коропського центру дитячої та юнацької творчості Коропської селищної ради (далі КЦДЮТ), яка представляє і захищає інтереси членів трудового колективу  ***в особі ….***.

 1.2. Сфера дії колективного договору.

 1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в КЦДЮТ.

 1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у КЦДЮТ.

 1.2.3. Керівник закладу визнає уповноважену особу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

 1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

 1.2.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і уповноваженою особою КЦДЮТ.

 1.3. Термін дії Колективного договору.

 1.3.1. Колективний договір укладається на 2023 – 2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2023-2026 років.

 1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2026 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладення нового.

 1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань.

 1.3.4. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

 1.3.5. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Управління соціального захисту населення Новгород-Сіверської районної державної адміністрації.

 1.3.6. У семиденний строк після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників КЦДЮТ.

 1.3.7. Адміністрація КЦДЮТ та уповноважена особа звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

**Розділ 2**

**Трудові відносини**

 2.1. Керівник зобов’язується:

 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЦДЮТ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу. (Додаток № 4).

 2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх працівників закладу.

 2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулюввання якісної праці у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

 2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.

 2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

 2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством праці.

 2.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

 2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженою особою. згідно з чинним законодавством.

 2.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

 2.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6. Закону України «Про охорону праці»).

 2.1.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

 2.1.13. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

 2.1.14. Включати уповноважену особу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

 2.1.15. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи за погодженням з уповноваженою особою.

 2.1.16. Забезпечити при складанні графіка роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

 2.1.17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

 2.1.18. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

 2.1.19. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

 2.1.20. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з уповноваженою особою, приймати не пізніше, ніж за три місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються; тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

 2.2. Уповноважена особа зобов’язується:

 2.2.1. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов’язки.

 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці.

 2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

 2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

 2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

 2.2.7. Посилити відповідальність уповноваженої особи за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

 2.2.8. Підвищити ефективність роботи з укладання та виконання даного Колективного договору.

 2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

 2.3.1. Встановити в КЦДЮТ п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з уповноваженою особою. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються загальними зборами трудового колективу. (Додаток № 11).

 2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

 2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

**Розділ 3**

**Забезпечення зайнятості**

 3.1. Керівник зобов’язується:

 3.1.1. Підіймати клопотання перед начальником відділу освіти в разі прийняття рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів, (консультацій) з уповноваженою особою не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

 3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

 3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

 3.1.4. Піднімати клопотання перед начальником відділу освіти про недопущення економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

 3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше, ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реоганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

 3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

 3.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

 3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в КЦДЮТ незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

 3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

 3.2. Уповноважена особа зобов’язується:

 3.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

 3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

 3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

 3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадку повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов’язковим працевлаштуванням.

 3.2.5. Не знімати з обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку).

 3.3. Сторони Колективного договору домовились:

 3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних.

 3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрфілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з уповноваженою особою, приймати не пізніше, ніж за три місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

**Розділ 4**

**Робочий час та час відпочинку**

**Нормування та оплата праці**

 4.1. Керівник зобов’язується:

 4.1.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов’язків (за вийнятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

 4.1.2. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

 4.1.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

 4.1.4 Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників.

 4.1.5. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам КЦДЮТ причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

 4.1.7. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року.

 Педагогічне навантаження в об’ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

 4.1.8. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

 4.1.9. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

 4.1.10. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

 4.1.11. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації, з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

 4.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (директор -7 календарнихднів, діловод – 4 календарних днів, завідувач господарством – 4 календарні дні), погодженого з уповноваженою особою та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

 4.1.13. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаціно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації зі 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

 Час простою з вини працівника не оплачується.

 4.1.14. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

 4.1.15. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсанцію невикористаної відпустки.

 4.1.16. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

 4.1.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

 4.1.18. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з уповноваженою особою умови оплати праці в установі.

 4.1.19. Затвердити попередньо погоджені з уповноваженою особою Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток № 2) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків (ст. 57 Закону України «Про освіту».

 4.1.20. Сприяти виплатам працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: у рівний проміжок часу, або раз на два тижні (спочатку аванс, потім – остаточний розрахунок).

 4.1.21. Сприяти встановленню і виплаті мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

 4.1.22. Сприяти виплаті заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки напередодні відпустки (ст. 115 КЗпП України).

 У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

 4.1.23. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати

( ст.110 КЗпП України).

 4.1.24. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

 При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної платирпацівників освіти»).

 4.1.25. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з їх відпусткою.

 4.1.26. Зберегти за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

 4.1.27. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

 4.1.28. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

 4.1.29. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

 4.1.30. Надавати незвільнені від основної роботи уповноваженій особі можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

 **4.2. Уповноважена особа зобов’язується:**

 4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, дотримання в установах і закладах освіти трудового законодавства.

 4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

 4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45,141,147-1КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

 4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

 4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

 4.2.6. Інформувати органи Держпраці України про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

 4.2.7. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

 4.2.8. Проводити розяснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в ЦДЮТ.

 **4.3. Сторони Колективного договору домовились:**

 4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проєкти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

 4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

 4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ЦДЮТ.

 4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

 4.3.5. Надавати незвільнені від основної роботи уповноваженій особі можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

**Охорона праці**

 **5.1. Керівник зобов’язується:**

 5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (Ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

 5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (Ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

 5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності ЦДЮТ, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

 5.1.4. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

 5.1.5. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об’єктів, до відділу освіти Коропської селищної ради.

 5.1.6. Організувати проведення безкоштовного у робочий час медичного огляду.

 Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (Ст.17 Закону України «Про охорону праці»),

 5.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлвштування. (Ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

 5.1.8. Забезпечити обов’язкову участь уповноваженої особи у розслідуванні нещасних випадків.

 5.1.9. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ЦДЮТ, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

 5.1.10. Забезпечити проведенняатестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України №442від 01.08.1992 р. за умовами фінансування.

 5.1.11. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

 5.1.12. За наявності коштів забезпечити виділення їх частин на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

 **5.2. Уповноважена особа зобов’язується:**

 5.2.1. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

 5.2.2. Сприяти участі уповноваженої особи у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

 5.2.3. Регулярно виносити на розгляд трудових зборів питання стану, умов з питань охорони праці.

 **5.3. Сторони Колективного договору домовились:**

 5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

**Розділ 6**

**Правовий та соціальний захист**

 **6.1. Керівник зобов’язується:**

 6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної ***основної*** відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

 6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями*.*

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у органи Пенсійного фонду

 6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

 6.1.5. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

 6.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та уповноваженої особи, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

 6.1.7. Контролювати беззаперечне дотримування вимог чинного законодавства щодо недопущених відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв’язку з:

 - відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;

 - змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

 - виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я, що перешкоджають даній роботі;

 - нез’явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

 - направленням на навчання;

 - виходом на пенсію;

 - призовом на військову службу;

 - переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

 **6.2. Уповноважена особа зобов’язується:**

 6.2.1. Активізувати участь у громадському житті працівників закладу.

 6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів трудового колективу.

 6.2.3. Проводити розяснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

 6.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів трудового колективу.

 6.2.5. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

 6.2.6. За бажанням працівників організовувати проведення «днів здоров’я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров’я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

 6.2.7. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочину, присвячені святам та корпоративним традиціям.

**Розділ 7**

**Гендерна рівність**

 **8.1. Керівник зобов’язується:**

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

 8.1.2. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника ЦДЮТ на уповноважену особу від трудового колективу.

 8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – уповноважену особу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

 8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – уповноваженій особі оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

 8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

 8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

 8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливісь суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками; у межах політики «дружньої сім’ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов’язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

 8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

 8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

**8.2. Уповноважена особа зобов’язується:**

 8.2.1. Забезпечити виконання обов’язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

 8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

 8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

 **8.3. Сторони Колективного договору домовились:**

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

 8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

**Розділ 9**

**Контроль за виконанням колективного договору**

 **9.1. Сторони зобов’язуються:**

 9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

 9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та уповноваженої особи про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

 9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

 9.1.4. Сторони, які укладали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов’язань.

 **9.2. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:**

9.2.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

 9.2.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень Колективного договору.

 9.2.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Директор Комунального Уповноважена особа від

закладу позашкільної трудового колективу

освіти «Коропський Комунального закладу

центр дитячої та юнацької позашкільної освіти

творчості» «Коропський центр дитячої та

Коропської селищної ради юнацької творчості»

Чернігівської області Коропської селищної ради

 Чернігівської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Куніцина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Леденко

Дата підписання\_04.04.2023\_\_\_\_