КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області

на 2025-2030 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу

відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради

Чернігівської області

Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**РОЗДІЛ І.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визнаючи колективний договір нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3. Договір укладено між адміністрацією відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області в особі начальника Кресс Олени Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони (далі - **Сторона адміністрації**), і трудовим колективом відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області в особі Уповноваженої особи від трудового колективу - Михайлової Алли Миколаївни, від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **Уповноважена особа трудового колективу**).

1.4. Сторона адміністрації визнає Уповноважену особу єдиним повноважним представником усіх працівників відділу в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань із соціально-економічних та трудових відносин.

1.6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої угод, законодавства в галузі освіти.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання обома сторонами.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників відділу.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін (начальник відділу та Уповноважена особа) підписують колективний договір.

1.14. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в органи державної виконавчої влади.

1.15. Протягом 14 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників відділу та розміщується на інформативному стенді.

1.16. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування відділу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

**РОЗДІЛ II.**

**ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН**

***З соціальних та правових питань***

***Сторона адміністрації зобов'язується:***

2.1. Забезпечити ефективну діяльність відділу виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи відділу, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу, створення оптимальних умов праці.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

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

2.5. При прийнятті на роботу працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, розмір оплати праці, його права на пільги відповідно до чинного законодавства, цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Інформувати трудовий колектив з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

2.7. Повідомляти не пізніш як за два місяці Уповноважену особу про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

2.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Уповноваженою особою згідно з чинним законодавством.

2.9. 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, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.10. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту1 статті 40 КЗпП:

повідомляти у письмовій формі не пізніш як за два місяці службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням відділу, скороченням чисельності або штату працівників;

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

2.11. У разі запровадження у відділі чергування, завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки та порядок чергування.

2.12. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (стаття 72, стаття 107 КЗпП).

***Уповноважена особа:***

2.13. Роз'яснює трудовому колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

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

2.15. Контролює виконання пункту 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємстві, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку із записами, що заносяться до трудових книжок.

2.16. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускає звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю відповідно до статті 184 КЗпП.

2.17. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Сприяє упередженню виникнення трудових конфліктів.

***Сторона адміністрації та Сторона від трудового колективу спільно:***

2.19. Проводять реєстрацію колективного договору в органах державної виконавчої влади.

2.20. Контролюють оплату листків непрацездатності працівників відділу.

***З питань оплати праці***

***Сторона адміністрації зобов’язується:***

2.21. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.22. Схему посадових окладів працівників визначати відповідно до чинного законодавства та галузевої Угоди за погодженням із Уповноваженою особою.

2.23. У межах бюджетних призначень здійснювати преміювання працівників відділу відповідно до Положення про преміювання (додаток 4).

2.24. Виплачувати грошову винагороду педагогічним працівникам Центру професійного розвитку педагогічних працівників відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків педагогічними працівниками (додаток 1).

2.25. Вирішувати питання щодо повного забезпечення фонду заробітної плати, всіх фактично зайнятих працівників відділу, бюджетними призначеннями.

2.26. Виплату заробітної плати працівникам проводити в робочі дні два рази на місяць. Строки виплати заробітної плати за першу половину місяця встановити до 20 числа поточного місяця, за другу половину – до 4 числа місяця наступного за розрахунковим періодом. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити в сумі 50% від тарифної ставки (посадового окладу) з доплатами, надбавками працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

2.27. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань з зарплати, суму зарплати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП).

2.28. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП.

2.29. Забезпечувати виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.09.2002 року №1298 зі змінами, наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 року №102 (зі змінами), «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 року №557 в частині встановлення доплат, надбавок та інших матеріальних заохочень за погодженням із Уповноваженою особою.

У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

**А) Надбавки** (граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% від посадового окладу):

-за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

**Б) Доплати:**

-за суміщення професій;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти, їх заступникам;

- у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу: за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів,

- у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

Водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» від 25.08.2023 року №928 щомісячну грошову надбавку за роботу з особливими умовами:

за виконання безпосередньо обов’язків та завдань у зоні можливих або активних бойових дій.

Розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу, не враховуючи надбавка за особливі умови праці під час дії воєнного стану.

2.30. Контролювати коригування фонду оплати праці відділу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.31. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення неповної ставки лише за письмовою згодою працівника.

2.32. Забезпечити виплату надбавки педагогічним працівникам Центру професійного розвитку педагогічних працівників за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу.

2.33. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

***Сторона трудового колективу:***

2.33. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.34. Надає консультативну допомогу працівникам відділу щодо їх трудових прав і гарантій.

2.35. Своєчасно доводить до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

***Сторона адміністрації та Сторона трудового колективу:***

2.36. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

**РОЗДІЛ Ш.**

**З ПИТАНЬ УМОВ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ**

***Сторона адміністрації зобов’язується:***

3.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

3.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

3.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

3.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати відділ протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

3.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці у відділі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

3.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до медичною комісією стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

3.7. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною другою статті 9 Закону України «Про охорону праці».

3.8. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

3.9. Надавати відповідним органам і організаціям екстрене повідомлення про всі нещасні випадки, які стались на виробництві відповідно до п.8 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

3.10. Забезпечувати належне утримання приміщень та території відділу.

***Сторона трудового колективу:***

3.11. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

3.13. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

3.14. Аналізувати стан травматизму в відділі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

3.15. Виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

3.16. Брати участь в роботі комісії з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), що не підлягають спеціальному розслідуванню.

3.17. Проводити роботу з працівниками відділу стосовно раціонального га бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

3.18. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників відділу з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.19. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

3.20. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації технічних засобів, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.21. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

3.22. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.23. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці.

3.24. Організовувати Політику психосоціальної підтримки на робочому місці кожного працівника відповідно до Положення, затвердженого наказом начальника відділу від 31.10.2024 р. №228) (Додаток №5).

**РОЗДІЛ IV.**

**З ПИТАНЬ ВІДПУСТОК, ПРОСТОЮ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНОГО ДОЗВІЛЛЯ**

***Сторона адміністрації зобов'язує)ться:***

4.1. Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням трудовим колективом (Уповноваженою особою) перед початком календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

4.2. Забезпечувати за бажанням працівника, у разі його звільнення, у зв'язку із закінченням строку трудового договору (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (стаття 3 Закону України «Про відпустки»).

4.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком строку, у разі, якщо у графіку вказана конкретна дата початку відпустки (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.4. Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

4.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

4.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш ніж 24 календарні дні.

4.7. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підстави заяви виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв’язку з призовом на військову службу.

4.8. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім’ї такого працівника, а у разі їх відсутності — входить до складу спадщини.

4.9. Забезпечувати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» та статті 182 КЗпП України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці згідно зі статтею 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я (додаток 2).

4.11. Забезпечувати надання додаткової відпустки за особливий характер праці згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 3).

4.12. Надавати відпустки при народженні дитини згідно частини 1 статті 19 19/1 Закону України «Про відпустки».

4.13. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 р. №346 надавати щорічні відпустки (або їх частину) у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- наступного звільнення (стаття 3 Закону України «Про відпустки);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (стаття 20 Закону України «Про відпустки»; продовження відпустки на підставі частини 2 статті 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов’язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (стаття 11 Закону України «Про відпустки»);

- ненадання відпустки протягом двох років підряд (стаття 11 Закону України «Про відпустки»);

- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 2 календарних днів була використана в поточному робочому році (частина 3 стаття 11 Закону України «Про відпустки»).

4.14. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 56 КЗпП України).

4.15. Надавати за заявою працівника у обов’язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати відповідно до стаття 25 Закону України «Про відпустки».

4.16. Надавати без обмеження строку :

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений статтею 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;

- вихідний день за чергування роботу у вихідні і святкові дні.

4.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, за згодою сторін, працівникам, передбаченою статтею 26 Закону України «Про відпустки». тривалістю до 30 календарних днів.

***Сторона трудового колективу:***

4.18. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню

працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

4.19. Спільно з адміністрацією організовує поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

4.20. Сприяє організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників відділу та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

**РОЗДІЛ V.**

**ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ**

5.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до

укладання нового колективного договору.

5.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на загальних зборах трудового колективу.

5.3. Хід виконання колективного договору розглядається на загальних зборах трудового колективу не менше одного разу на рік.

5.4. Сторони зобов'язуються:

5.5. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

5.6. Один раз на рік (лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та Уповноваженої про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

5.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Уповноважена особа від трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла МИХАЙЛОВА  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.  М.П. | Начальник відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена КРЕСС  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р  М.П. |

Додаток 1

до колективного договору

між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області на 2025-2030 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків педагогічним працівникам Центру професійного розвитку педагогічних працівників відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків надається працівникам відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області, даного Положення.

2. Кошти на виплату грошової винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі відділу.

3. Право на грошову винагороду мають усі педагогічні працівники відділу за виключенням тих, які:

- мають не зняте дисциплінарне стягнення;

- перебували у трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причини і жодного дня не працювали (непрацездатність , відпустка по догляду, у простої, мобілізовані, тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття посади працівника відділу на день видання наказу про виплату грошової винагороди.

5. Розмір грошової винагороди кожному працівнику визначається загальними зборами трудового колективу.

6. При визначенні розміру грошової винагороди враховується:

- сумлінне виконання посадових обов’язків, інших нормативних актів;

- ініціативність;

- впровадження нових форм і технологій в освітній процес;

- підготовка і проведення семінарів, олімпіад, змагань, конкурсів;

- участь працівників у змаганнях, конкурсах, оглядах різного рівня ;

- підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різних рівнів;

- підготовка до нового навчального року;

- оздоровлення дітей;

- організація харчування;

- оновлення і збереження матеріальної бази;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

7. При визначенні розміру грошової винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про грошову винагороду.

8. При визначенні розміру грошової винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату.

10. Грошова винагорода надається на підставі наказу відділу, погодженого з Уповноваженою особою представляти інтереси трудового колективу відділу.

11. Наказ про надання грошової винагороди повинен бути виданий до кінця поточного календарного року.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана, до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв’язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році у межах загальних коштів, передбачених кошторисом відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області на оплату праці .

Додаток 2

до колективного договору

між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області на 2025-2030 роки

**Список**

**виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 зі змінами)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Тривалість додаткової відпустки у календарних днях |
| XXII. Загальні професії за всіма галузями господарства | | |
| 58 | Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп’ютерах) (за умови хронометражу робочого часу) | 4 |
| 60 | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів (за умови хронометражу робочого часу) | 4 |

Додаток З

до колективного договору

між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області на 2025-2030 роки

**Список**

**посад, робіт і професій, яким надаються щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Перелік посад та професій працівників | Тривалість додаткової відпустки у календарних днях |
| 1 | Головний бухгалтер | **7** |
| 2 | Заступник головного бухгалтера | **7** |
| 3 | Бухгалтери всіх категорій | **7** |
| 4 | Економісти всіх категорій | **7** |
| 5 | Водій автотранспортних засобів | **7** |
| 6 | Начальник служби господарського забезпечення | **7** |
| 7 | Інженер | **7** |
| 8 | Секретар | **7** |
| 9 | Фахівець з публічних закупівель | **7** |
| 10 | Інженер з охорони праці | **7** |

Додаток 4

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом

відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради Чернігівської області на 2025-2030 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників відділу освіти, молоді та спорту**

**Семенівської міської ради Чернігівської області**

**І. Загальні положення**

1.1. Преміювання є заходом для стимулювання і заохочення працівників до якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.

1.2. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу, посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників відділу освіти, молоді та спорту (його структурних підрозділів).

1.4. Преміювання працівників може проводитися щомісячно, щоквартально та/або за підсумками роботи за рік.

1.5. Преміювання працівників може бути здійснено також до державних та професійних свят.

1.6. Преміювання може здійснюватися до святкових та ювілейних дат.

1.7. Преміювання може здійснюватися до днів народження працівників.

1.8. Преміювання проводиться у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків на поточний рік.

**II. Умови та показники преміювання**

2.1. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, які утворюють новий посадовий оклад.

2.2. Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами, премія нараховується за фактично відпрацьований час, які на момент виплати перебувають у трудових відносинах

2.3. Розгляд питання щодо преміювання працівників здійснюється на загальних зборах трудового колективу. Прийняте рішення оформляється відповідним наказом, що є підставою для виконання.

2.4. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Рішення про зменшення розміру премії записується в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.5. Преміювання окремих працівників не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.