**С Х В А Л Е Н О**

 **Протокол загальних зборів трудового колективу**

**Вертіївської школи мистецтв Вертіївської сільської ради**

 **Ніжинського району Чернігівської області**

**14.08.2023 № -1**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом**

 **Вертіївської школи мистецтв**

**Вертіївської сільської ради Ніжинського району**

**Чернігівської області**

**на 2023-2027 роки**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом**

**Вертіївської школи мистецтв Вертіївської сільської ради**

**Ніжинського району Чернігівської області**

**на 2023-2027 роки**

 З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і керівника Вертіївської школи мистецтв Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області в особі директора КОНСТАНТИНЕНКО Анжели Сергіївни з однієї сторони і трудового колективу в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу в особі Прокопець Вікторії Миколаївни (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов’язки.

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Даний договір укладений на 2023-2027 роки відповідно до чинного законодавства України і є нормативним актом соціального партнерства,  який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем – директором (далі – Адміністрація) та трудовим колективом Вертіївської школи мистецтв Вертіївської сільської ради Ніжинського району (далі – Трудовий колектив) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту трудового колективу.

1.2.Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих законодавчих актів України і міжнародного права, Генеральної та Галузевої угод.

1.3. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та даною Угодою.

 **Сторони колективного договору та їх повноваження**

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- уповноважений представник трудового колективу (далі – Уповноважений), який представляє інтереси працівників закладу культури.

1.5. Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консуль­тацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язко­вими для дотримання адміністрацією, працівниками і Уповноваженим.

1.7. Директор визнає Уповноваженого єдиним повноважним представником усіх працівників в усіх колективних переговорах.

1.8. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, змінювати норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняти їх виконання.

1.9. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов’язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Угоди – тільки після переговорів Сторін у наступному порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Угоди;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

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

1.11. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.12. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників закладу, а уповноважений від колективу зобов’язується сприяти ефективності роботи закладу культури.

 1.13. Договір укладається у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.

1. **ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

2.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 14 серпня 2023 року №1 .

2.2. Колективний договір укладений на 2023-2027 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань, порушити узгоджені положення і норми.

 2.4. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін її дії.

2.5. У разі реорганізації закладу культури цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

2.6. У разі ліквідації закладу Колективний договір діє протягом усього строку процедури ліквідації.

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

2.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов’язань колективного договору.

**3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ**

 **3.1.Адміністрація** **Вертіївської школи мистецтв зобов’язується:**

3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку культури.

3.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі культури, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.3. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.

3.1.4. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61 Закону України „ Про освіту”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

**3.2. Сторони домовились:**

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу культури, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу культури.

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

3.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників культури.

3.2.5. Вживати заходів по виконанню колективного договору.

3.2.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

 **3.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:**

 3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі культури та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

 3.3.2 Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

 3.3.3. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов’язки.

**4. ЗАЙНЯТІСТЬ**

 **4.1. Адміністрація Вертіївської школи мистецтв зобов’язується:**

4.1.1. Вживати заходи для недопущення в закладі культури масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

 4.1.2. Залучати Уповноваженого до громадського обговорення проєкту рішення засновника щодо змін у разі реорганізації, зміни типу, ліквідації закладу культури у сільській місцевості.

4.1.3. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією закладу культури, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %, письмово повідомляти Уповноваженого про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників

4.1.4. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією закладу культури, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % провести консультації з уповноваженим представником про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників закладу культури та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації діяльності і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу культури, скороченням чисельності або штату працівників;

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

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.6. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу культури лише після прийняття рішення засновником про ліквідацію чи реорганізацію цього закладу.

4.1.7. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатного розпису.

4.1.8. Не проводити вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо серед них досягнуто згоди про роботу на неповну ставку.

4.1.9. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

4.1.10. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.11. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу культури та у зв’язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

4.1.12. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в закладі культури та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров’я.

4.1.13. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.14.Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаючих виконувати відповідну педагогічну роботу і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.15. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного закладу культури, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров’я.

4.1.16. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з’являються у закладі культури у зв’язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження та є фахівцями з даних дисциплін або займають посади педагогічних працівників відповідних дисциплін.

4.1.17. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов’язків, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

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

4.1.18. Залучати до викладацької роботи інших педагогічних працівників закладів культури, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.19. Керівнику, який працює на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку або при відмові фахівців від роботи на ставку.

4.1.20. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

4.1.21. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку*.*

4.1.22. Особам передпенсійного віку, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, надавати переважне право залишатися на роботі при скорочені чисельності чи штату працівників.

 **4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:**

 4.2.1. Використовувати тримісячний термін перед намічуваним вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

 4.2.2. Не давати необґрунтованої відмови у ліквідації, реорганізації закладу культури, звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

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

4.2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.5. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України)

**5. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

**5.1. Адміністрація**  **Вертіївської школи мистецтв зобов’язується:**

5.1.1. До по­чат­ку роботи працівника за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;

- роз’яснити працівникові його права і обов’язки;

- повідомити про умови праці;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань охорони праці.

5.1.2. 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.

5.1.3. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

5.1.4. Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення його строку трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення.

5.1.5. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій угоді, даному колективному договору. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеними колективними договорами і угодами, є недійсними.

5.1.6. Надавати право бажаючим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.

5.1.7. Винесення доган педагогічним працівникам закладу культури здійснювати лише за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.1.8. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.1.9. У разі запровадження чергування, залучення до роботи у вихідні днізавчасно узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.10. Дотримуватись визначеного законодавством та даним Договором порядку розподілу педагогічного навантаження**.**

5.1.11. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати. При розподілі педагогічного навантаження максимально дотримуватись наступності викладання та обсягу педагогічного навантаження. Педагогічне навантаження в об’ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.12. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

5.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформлювати наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.

5.1.14. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.

5.1.15. Тарифікаційні списки погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу.

5.1.16. Про зміни у тижневому навантаженні інформувати педпрацівників не пізніше, як за 1 місяць до їх запровадження.

5.1.17. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

5.1.18. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках без їх згоди.

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

5.1.20. Забезпечити контроль за розробкою в закладі культури Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.21. Забезпечити виконання в закладі культури норм законодавства про:

- виплату до 20%, але не менше 5% надбавки за престижність всім педагогічним працівникам;

- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків.

**5.2. Сторони домовились, що:**

5.2.1. Періоди, впродовж яких у закладі культури не здійснюється освітній процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педа­гогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудовогорозпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет. При відсутності
такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах,
визначених Кодексом законів про працю України

5.2.2. Видами організаційно-педа­гогічної роботи можуть бути:

* виготовлення наочно-дидактичного матеріалу для проведення занять та інших заходів;
* оформлення необхідної ділової документації;
* підготовка до занять;
* підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному навчальному році;
* робота з батьками вихованців;
* консультації, індивідуальна робота з вихованцями;
* професійна самоосвіта, тощо.

**5.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується :**

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

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

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподіл педагогічного навантаження.

5.3.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

5.3.5. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах.

5.3.6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

**5.4. Працівники зобов’язуються:**

5.4.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов’язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання або вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов’язків.

**6. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

**6.1. Сторони домовились:**

6.1.1. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в закладі культури встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погоджених з уповноваженим представником трудового колективу та затвердженого загальними зборами Трудового колективу.

**6.2. Адміністрація Вертіївської школи мистецтв зобов’язується:**

6.2.1. Встановлювати режим роботи і відпочинку з розрахунку тривалості робочого тижня – 27 годин, 18 годин – педагогічне навантаження. Вихідні дні – субота та неділя.

Робота у канікулярні дні згідно тижневого навантаження та графіку роботи закладу культури. У виключних випадках за наказом Адміністрації може встановлюватись інший режим робочого часу.

При необхідності (карантин, воєнні дії, загроза життю та здоров’ю працівників та ін.) встановлювати гнучкий графік роботи для працівників, в тому числі надавати можливість працювати дистанційно (стаття 60 КЗпП України).

6.2.2. Залучати до роботи працівників у вихідні (неробочі) дні згідно наказу, лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

6.2.3. Затверджувати режим та графіки роботи, розклад занять за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

6.2.4. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для:

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

- осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- педагогів, які доїжджають до закладу з інших населених пунктів.

6.2.5. Забезпечити контроль за:

- застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам закладу культури щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

6.2.6. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

6.2.7. Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише з дозволу Уповноваженого за письмовим наказом з компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Уповноваженим не пізніше 25 травня поточного року і доводити до відома працівників.

6.2.9. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.79 КЗПП).

6.2.10. Надавати згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічну основну відпустку для педагогічних працівників тривалістю 56 календарних днів.

6.2.11. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

6.2.12. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

6.2.13. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки». Відпустку такої ж тривалості надавати одиноким матерям, жінкам, які усиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. У разі наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки її термін подовжується до 17 календарних днів.

Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час.

6.2.14. Не заперечувати у наданні відпусток без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за ініціативою працівника на термін не більше15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.2.15. Згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» в обов’язковому порядку надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до правових підстав ***(додаток 1).***

6.2.16. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

6.2.17. Забезпечувати за бажанням працівника у разі звільнення у зв’язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

6.2.18. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем ***(додаток 2).***

6.2.19. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) керівнику та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

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

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 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 плата за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

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

* у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році ( ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.2.20. Надавати без обмеження строком:

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

- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

**7. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

**7.1. Адміністрація Вертіївської школи мистецтв зобов’язується:**

7.1.1. Вживати заходів для дотримання в закладі культури законодавства про оплату праці.

7.1.2. Запроваджувати зміни та перегляд норм праці, проводити за погодженням з Уповноваженим .

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

7.1.4. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

 **7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі культури законодавства про оплату праці.

7.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов’язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

7.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

7.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

7.2.5. Співпрацювати з Національною службою посередництва і примирення з метою сприяння належного фінансування виплати заробітної плати працівникам культури.

**7.3. Сторони домовились:**

7.3.1. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

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

7.3.4. Сприяти своєчасному здійсненню індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв’язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

7.3.5. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

7.3.6. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках.

7.3.7. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв’язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

7.3.8. Встановлювати надбавки працівникам за вислугу років на підставі заяви (стаж роботи) в закладі культури згідно ст. 61 Закону України «Про освіту».

7.3.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

7.3.10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов’язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

7.3.11. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

7.3.12. Сприяти забезпеченню оплати праці працівників закладу культури за заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі дистанційно.

7.3.13. Сприяти здійсненню оплати праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини, сільгоспроботи, воєнні дії і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

7.3.14. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації. Забезпечувати оплачувану заміну працівників, які відсутні у зв’язку з підвищенням кваліфікації.

7.3.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

7.3.16. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.

7.3.17. Сприяти виплаті педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.3.18. Сприяти наданню педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

7.3.19. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків керівнику закладу культури ***(додаток 3).***

7.3.20. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам закладу культури ***(додаток 4).***

7.3.21. Наказ про розподіл щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків погоджувати з Уповноваженим.

7.3.22. За поданням керівника закладу культури та погодженням з Уповноваженим преміювати працівників закладу культури за наявності фонду оплати праці.

7.3.23. Затвердити Положення про преміювання працівників закладу культури ***(додаток 5).***

7.3.24. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

7.3.25. Оплачувати простій працівникам не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці педагогів, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

 7.3.26. Забезпечити збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, 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 навчального навантаження.

**8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

**8.1. Адміністрація Вертіївської школи мистецтв зобов’язується:**

8.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці,п ередбачених законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

8.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах.

8.1.3. Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій ***(додаток 6).***

8.1.4. Забезпечити заклад культури нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.5. До початку навчального року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

8.1.6. Щороку виконувати усі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період до початку опалювального сезону.

8.1.7. Забезпечити належний санітарно-гігієнічний стан утримання приміщень, прилеглої території, підтримувати відповідний повітряно-тепловий режим, освітлення.

8.1.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами.

8.1.9. Обрати відповідального з питань охорони праці у закладі культури. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

8.1.10. Залучати відповідального до розроблення інструкцій з охорони праці.

8.1.11. Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.12. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.13. Оформляти день проходження працівниками закладу культури обов’язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов’язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

8.1.14. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов’язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров’я від його проведення без належних підстав, зокрема у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

8.1.15. Про нещасні випадки, що стались з працівниками, негайно повідомляти уповноважено представника трудового колективу.

8.1.16 На прохання уповноважено представника трудового колективу надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

**8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:**

8.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

 8.2.2. Виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану охорони праці.

**8.3. Сторони домовилися:**

8.3.1. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці ***(додаток 7.)***

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**9.1. Адміністрація Вертіївської школи мистецтв зобов’язується :**

9.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу культури гарантій, передбачених чинним законодавством.

9.1.2. Сприяти забезпеченню дотримання вимог ст.115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки», згідно з яким заробітна плата працівників за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

9.1.3. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної зарплати при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону «Про освіту»).

9.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.5. Погоджувати з Уповноваженим соціально-економічні та правові питання відповідно до ***додатку 8.***

9.1.6. Надавати соціальні гарантії представникам трудового колективу, у випадках:

- залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- надання премії та визначення її розміру.

9.1.7. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

9.1.8. Вводити до складу атестаційної комісії уповноваженого представника трудового колективу.

**9.2. Сторони домовились:**

9.2.1. Сприяти забезпеченню навантаженням максимально допустимих для визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків заробітної плати.

9.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти.

9.2.3. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

9.2.4. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу комісії із соціального страхування .

9.2.5. Забезпечити відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- належні умови праці та медичне обслуговування;

- оплату підвищення кваліфікації;

- правовий, соціальний, професійний захист;

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- пенсію за вислугу років;

- інші гарантії, визначені законом України.

**9.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:**

9.3.1. Вжити заходів безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених колективним договором.

9.3.2. Забезпечити організацію роз’яснювальної роботи в колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування.

**10. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

**10.1. Адміністрація Вертіївської школи мистецтв зобов’язується :**

10.1.1.Забезпечувати створення необхідних умов для високопродуктивної діяльності закладу культури.

10.2.2. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

10.2.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

 **10.2. Працівники зобов’язуються:**

10.2.1. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов’язки, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку і Положень цього колективного договору.

10.2.2. Вчасно та точно виконувати накази Адміністрації.

10.2.3. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

10.2.4. Дбайливо ставитись до майна закладу.

10.2.5. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх функціональних обов’язків.

10.2.6. Дотримуватися встановленого в закладі порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

10.2.7. Брати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

**11. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ**

**11.1. Сторони домовились:**

11.1.1. Відповідно до Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники закладу культури незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознаками мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

11.1.2. В закладі культури забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, утиск.

**11.2. Адміністрація Вертіївської школи мистецтв зобов’язується:**

11.2.1.Здійснювати позитивні дії та дотримуватись принципу недискримінації у своїй діяльності.

11.2.2. Співпрацювати з уповноваженим представником трудового колективу щодо дотримання принципу недискримінації.

11.2.3. Проводити просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації та булінгу.

**11.3. Працівники зобов’язуються:**

11.3.1. Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації та булінгу.

11.3.2. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

**12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін.

12.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

12.3. При порушенні виконання колективного договору Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення.

12.4. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання колективного договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

Директор Вертіївської школи мистецтв Уповноважений представник

 трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Анжела КОНСТАНТИНЕНКО \_\_\_Вікторія Прокопець

 «14 серпня» 2023 р. «14 серпня» 2023 р.