Виконавчий комітет

Цебриківської селищної ради Роздільнянського району

Одеської області

**Колективний договір**

**між трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Цебриківської селищної ради, працівниками будинків культури, клубів**

**та начальником відділу**

**на 2023 – 2028 роки**

Схвалено на загальних

зборах трудового колективу

Протоколом № 1 від 14.09.2023 р.

Начальник відділу освіти, Уповноважений представник

культури, молоді та спорту трудового колективу

Цебриківської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Олена КОРЧМАР/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Людмила БОГАЧ/

смт Цебрикове

2023 рік

**І. Загальні положення.**

* 1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та КЗпП України на двосторонній основі між начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Цебриківської селищної ради (далі Відділ) КОРЧМАР Оленою Валентинівною з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника БОГАЧ Людмилою Григорівною з іншої сторони (далі Сторони).
	2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.
	3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.
	4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників відділу, кожного члена трудового колективу.
	5. На час дії Закону України "Про правовий режим воєнного стану» на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43,44 Конституції України та діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану". Зміни встановлені зазначеними законами діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

1.6. На період дій воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

1.7. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

1.8. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, можуть бути укладені з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

**ІІ. Організація управлінської діяльності і**

**забезпечення зайнятості працівників.**

***Начальник відділу зобов’язується*:**

2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.

2.3. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.4. Забезпечувати рівні права та можливості для жінок і чоловіків, рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

***Трудовий колектив зобов’язується:***

2.5. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.6. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов’язків та поставлених завдань.

2.7. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов’язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.

2.8. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.9. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.10. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.11. Дбайливо ставитись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.

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

***Умови прийому на роботу та звільнення.***

***Начальник відділу зобов’язується:***

2.13. Здійснювати прийом на роботу за процедурою, передбаченою чинним законодавством.

2.14. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.

2.15. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації працівників.

2.16. При зміні структури відділу повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.

2.17. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

***Трудовий колектив зобов’язується:***

2.18. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.1. При регулюванні робочого часу у відділі освіти, культури, молоді та спорту сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У відділі встановлюється такий режим роботи, який зобов’язуються виконувати усі працівники:

* початок роботи о - 8.00
* закінчення робочого дня о – 17.00
* закінчення робочого дня в п’ятницю о – 15.00 (без перерви на обід)
* обідня перерва з 12.00 до 13.00
* вихідні дні - субота і неділя.
* напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

3.4. Надавати гарантовану законодавством тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

 - працівникам, які не відносяться до категорії посадових осіб місцевого самоврядування (службовці, обслуговуючий персонал - 24 календарні дні);

 - посадовим особам місцевого самоврядування - 30 календарних днів.

3.5. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки але не більше 15 календарних днів.

3.6. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.7. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.

3.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.9. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом про прийняття на роботу, правилами внутрішнього розпорядку, правилами по техніці безпеки, колективним договором тощо.

3.10. Нарахування та виплата відпускних проводиться за три дні до виходу у відпустку.

3.11. При бажанні працівника відпускні нараховувати і виплачувати згідно поданої заяви у пізніший термін.

3.12. У випадку смерті працівника забезпечити надання матеріальної допомоги родині померлого в розмірі передбаченому чинним законодавством за наявності фінансування. У разі смерті рідних по крові або по шлюбу надавати працівникам 3-х денну додаткову оплачувану відпустку для організації похорон за наявності фінансування.

3.13. Надавати працівникам відділу 3-х денну додаткову оплачувану відпустку для одруження або для організації весільного обряду члена сім’ї (сина, дочки) за наявності фінансування.

3.14. Надавати інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим начальником відділу.

3.16. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників відділу.

3.17. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п’ята статті 67 та статті 71-73(святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника може бути надана йому відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

**IV. Оплата праці.**

4.1. Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування, службовців проводиться у відповідності із Постановами Кабінету Міністрів України та рішеннями селищної ради, розпорядженням голови селищної ради. Зарплата посадових осіб, службовців складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням голови, і фінансуються із селищного бюджету .

4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам відділу за наказом начальника відділу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років ( за наявності).

4.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

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

***Начальник відділу зобов’язується:***

4.6. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс з 12 по 16 число, остаточну виплату з 24 по 30, у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 30% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років, та надбавку за високі досягнення в праці.

4.7. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.

4.8. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).

4.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання. Умови нарахування премій викладені в «Положенні про преміювання працівників відділу освіти Цебриківської селищної ради», яке затверджене наказом відділу освіти Цебриківської селищної ради від 11.09.2018 року № 14.

4.10. Проводити індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

**V. Соціальні гарантії.**

***Начальник відділу зобов’язується:***

5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування.

5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям в розмірах середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування.

5.3. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань технічному персоналу при наданні щорічної відпустки або у інший період в розмірі середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування.

5.4. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

5.5. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.7. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

**VI. Умови, охорона і безпека праці.**

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці ***Начальник відділу зобов’язується****:*

* 1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
	2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.
	3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників.
	4. Забезпечувати при можливості соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.
	5. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

 ***Трудовий колектив зобов’язується:***

6.6. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

6.7. Дотримуватись зобов’язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.

* 1. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров’я людей, повідомити про загрозу керівництво.

**VII. Забезпечення гарантій діяльності представника**

**трудового колективу.**

Начальник відділу цим договором визнає БОГАЧ Людмилу Григорівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

***Начальник відділу зобов’язується:***

7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у не робочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Надавати представнику трудового коллективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

7.3. Працівники відділу мають право через БОГАЧ Людмилу Григорівну брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

**VIII. Прикінцеві положення.**

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду діючого (внесення змін) до договору.

8.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.

8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

8.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

**IX. Заключні положення.**

Начальник відділу та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов’язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов’язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 10.01.2022 року № 1.

**Колективний договір підписали:**

Начальник відділу освіти, культури, Від трудового колективу

молоді та спорту Цебриківської уповноважений представник

селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена КОРЧМАР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила БОГАЧ