



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел. (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

18.07.2025 № 02/ *1299*

На № 06 від 02.07.2025

Комунальний заклад позашкільної
мистецької освіти «Остерська
музична школа» Остерської
міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Остерська музична школа» Остерської міської ради на 2025-2030 роки зареєстровано 18 липня 2025 року за номером 35.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

Від трудового колективу

Голова трудового колективу

 Наталія ЛААНЕОТС

30 червня 2025р.

Від адміністрації

Директор КЗПМО «Остерська МШ»

 Жанна КОНОПАЦЬКА

30 червня 2025р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Комунального закладу позашкільної
мистецької освіти «Остерська музична школа»
та трудовим колективом
на 2025 - 2030 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
КЗПМО «Остерська музична школа»

Протокол від 30.06.2025р. №03

м. Остер - 2025

ЗМІСТ:

1. Загальні положення	2
2. Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих	3
3. Оплата праці	4
4. Робочий час і час відпочинку	6
5. Охорона праці	9
6. Трудова дисципліна	10
7. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)	11
8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу	11
9. Обов'язки та гарантії трудового колективу	12
10. Додаткові гарантії	12
11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	13
12. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його виконання	13
13. Заключні положення	13

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Остерська музична школа» Остерської міської ради (надалі – заклад) розроблений відповідно до ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.10 Кодексу законів про працю України, Законів України «Про позашкільну освіту», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки».

Колективний договір (надалі – Договір) укладений з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Сторонами даного договору є :

- адміністрація в особі директора Конопацької Жанни Євгеніївни, яка представляє інтереси роботодавця закладу (надалі – Адміністрація);
- трудовий колектив в особі Голови трудового колективу Лаанеотс Наталії Семенівни, яка представляє інтереси трудового колективу закладу (надалі – ТК або трудовий колектив).

Умови Договору укладені відповідно до чинного законодавства і є обов'язковими для сторін, які їх уклали.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати взяті на себе зобов'язання, нести відповідальність перед державою і трудовим колективом, визначену чинним законодавством і цим Договором.

Сторони гарантують дотримання чинного законодавства в сфері трудових відносин, в застосуванні соціальних гарантій і пільг для працівників.

Сторони зобов'язуються сприяти ефективній роботі закладу.

1.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, яких прийнято на умовах найму за трудовим договором, угодою або контрактом, а також на працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

1.4. У випадку реорганізації школи, зміни її керівника або Голови трудового колективу, зобов'язання адміністрації та Голови трудового колективу виконують їх правонаступники.

1.5. Загальні збори трудового колективу визначають Раду трудового колективу єдиними громадськими представниками працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.7. Контроль за виконанням зобов'язань за Договором здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали, чи уповноважені ними представники.

1.8. Зміни та доповнення вносяться до колективного договору протягом строку його дії за взаємною згодою сторін та у порядку, визначеному колективним договором (ст. 14 Закону про колективні договори і угоди).

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення цього Договору або припиняють їхнє виконання.

Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3-х днів підписують колективний договір.

Через 5 днів після реєстрації Договір доводиться до відома працівників закладу.

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті до закладу працівники повинні бути ознайомлені адміністрацією із цим Договором.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація зобов'язується :

- вжити всіх можливостей для виконання навчальних планів в необхідному обсязі;
- на загальних зборах, педагогічних радах визначати перспективу та пріоритети розвитку матеріально-технічної бази школи;
- проводити зустрічі Адміністрації з колективом для обговорення проблем і перспектив роботи школи;
- сприяти реалізації прогресивної, рентабельної Програми і методики розвитку та навчання дітей і молоді;
- у зв'язку з недостатнім фінансуванням навчального плану, впроваджувати в роботу колективу прогресивні форми ринкових відносин;

- розрахунки батьківської плати за навчання в групах самоокупності проводити з урахуванням реальних витрат та обґрунтованої рентабельності навчання учня;
- не пізніше ніж за два місяці інформувати трудовий колектив про істотні зміни умов праці, організації освітнього процесу, скорочення штату;
- приймати на роботу працівників з випробувальним терміном до 3-х місяців згідно чинного законодавства;
- проводити звільнення працівників тільки після використання всіх наявних можливостей по їх працевлаштуванню, в тому числі з державними службами зайнятості, за виключенням звільнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку школи;
- запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення, згідно із чинним законодавством;
- здійснювати заходи у подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації працівників з урахуванням потреб школи.

2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

- проводити активну роз'яснювальну роботу з питань своєчасних внесків батьківської плати за навчання та оренду інструментів;
- своєчасне оформлення фінансових документів - журналів, розкладів тощо;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадових інструкцій, цього Договору;
- підвищувати професійну майстерність;
- брати активну участь у формуванні контингенту школи;
- брати активну участь у проведенні культурно-мистецьких заходах.

2.3. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляються відповідно фаху у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

2.4. Вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників закладу під час виконання ними посадових обов'язків.

2.5. Під час воєнного стану роботодавець керується Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників бюджетної сфери здійснюється у відповідності до Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», відповідних наказів про умови праці працівників:

- Наказ МКТ від 18.10.2005 року № 745 «Умови оплати праці працівників культури на основі ЄТС» (зі змінами);

- Наказ МОН від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 року №88 «Про внесення змін до пункту №1 Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373»;
- інші нормативно-правові акти, які регулюють оплату праці педагогічних працівників.

3.2. Атестація та тарифікація педагогічних працівників проводяться у порядку, передбаченому нормативними документами (відповідальні – Адміністрація, Голова трудового колективу).

Зміни в оплаті праці повинні своєчасно доводитися до працюючих (відповідальна – Адміністрація).

3.3. Преміювання за високі творчі та виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника можуть бути встановлені, при наявності коштів, у розмірі до одного посадового окладу (ставки) в межах єдиного фонду оплати праці за погодженням педагогічної ради.

3.4. Викладачам, які мають педагогічні звання «Викладач-методист» та «Старший викладач» здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) згідно до Постанови КМУ від 20 квітня 2007 р. № 643 у таких розмірах:

- викладач-методист – 15%;
- старший викладач – 10 %.

3.5. Викладачам, яких призначено завідуючими відділами, виплачувати 10 % у співвідношенні до тарифної ставки з урахуванням підвищень за педагогічні звання згідно встановлених розмірів додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності для працівників установ і закладів освіти.

3.6. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх викладачів та суміщення професій (посад) встановлюється за погодженням з ТК згідно діючого законодавства.

3.7. Заміщення тимчасово відсутніх викладачів забезпечується згідно чинного законодавства (відповідальна – Адміністрація).

3.8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантину тощо), згідно чинного законодавства, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх посадових обов'язків.

Забезпечити оплату праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконану в зв'язку з неявкою учнів на заняття з поважних причин, у розмірі 100% за умови виконання працівником у час відсутності учня на уроці іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

3.9. Педагогічним працівникам виплачувати надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%,

понад 10 років – 20% і понад 20 років – 30% згідно Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого КМУ від 31 січня 2001 року №78.

3.10. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст. 57 ЗУ «Про освіту» та Постанови КМУ від 05.06.2000 р. №898. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки всім працівникам закладу (за основним місцем роботи) у розмірі посадового окладу (ставки), щорічної винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам (за наявності коштів, передбачених кошторисом та в межах фонду оплати праці) – до одної тарифної ставки.

3.11. Готувати і своєчасно подавати документи, необхідні для нарахування та виплати заробітної плати не пізніше ніж у такі строки :

- для нарахування авансу до 15 числа за розрахунковим місяцем;
- для нарахування заробітної плати до 25 числа за розрахунковим місяцем.

3.12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.13. Не допускати затримки заробітної плати без поважних причин (технічні причини тощо).

3.14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки згідно чинного законодавства.

3.15. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.16. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків.

3.17. Педагогічним працівникам, які направляються для проходження підвищення кваліфікації з відривом від виконання викладацької діяльності, зберігається середньоденна заробітна плата.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. На посади педагогічних працівників закладу приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.2. Для працівників встановлюється 5-ти або 6-ти денний робочий тиждень.

4.3. Тривалість робочого часу :

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;

- для педагогічних працівників (викладачів та концертмейстерів) – робочий день викладача є особливим видом скороченого робочого дня, одна частина якого нормована в часах тижневого навчального навантаження, передбаченого навчальним планом та розкладом уроків, а інша частина - виконанням навчально-виховних функцій, що покладені керівництвом школи, згідно загальношкільного плану роботи та в межах норм часу, встановлених законодавством – 18 годинний робочий тиждень.

Відповідно до п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 (із змінами), ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між академічною годиною (30, 35 або 45 хвилин) і астрономічною годиною (60 хвилин).

4.4. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності: в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі міських, регіональних методичних об'єднаннях педагогічних працівників та інше, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

Ніхто не має права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Викладацька і концертмейстерська робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менше 5 хвилин.

4.5. Директор та заступник директора з навчально-виховної роботи за межами робочого дня по основній посаді можуть виконувати роботу за сумісництвом на викладацьких посадах, як у своєму, так і у іншому навчальному закладі.

Директор закладу, який по основній роботі отримує повний посадовий оклад, може вести викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік) на умовах тарифікації;

Заступнику директора з навчально-виховної роботи при навантаженні по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік).

Години викладацької роботи, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену у цьому пункті,

провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік, не є сумісництвом.

4.6. Режим роботи визначається :

- адміністративно-технічному персоналу – графіком роботи, який затверджується адміністрацією. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи;

- педагогічному колективу – розкладом занять, планами роботи відділів, що затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи закладу.

4.7. Адміністрація має право залучати працівників до заміщення відсутніх працівників.

4.8. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися Адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічне навантаження за тарифікацією.

В канікулярний період педагогічним працівникам, можливо встановлювати 5-ти денний робочий тиждень.

4.9. Керівникам, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів надається у період літніх канікул. Право керівних, педагогічних працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі. Тривалість чергової відпустки визначена Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346.

4.10. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю 24 календарних дні, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

Прибиральниці службових приміщень надається додаткова відпустка терміном 4 календарні дні за використання дезінфікуючих засобів.

4.11. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

4.12. Надання відпустки керівнику закладу оформлюється Наказом начальника Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Остерської міської ради.

4.13. При наданні санаторно-курортного лікування, щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року в разі можливості забезпечення виробничого процесу.

4.14. Працівникам, за їх бажанням, можуть надаватися додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25, ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 30 календарних днів на рік. В період дії воєнного стану відпустка без збереження заробітної плати може бути більшою за згодою сторін.

Відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами тощо можуть надаватися адміністрацією школи із подальшим чи попереднім відпрацюванням навчальних занять згідно рапорту працівника та погодинною оплатою за віддані уроки.

4.15. Невикористана частина щорічної основної відпустки, в разі хвороби під час наданої відпустки або за умови її поділу, може надаватися, як правило, в період літніх канікул чи в інший канікулярний період.

4.16. Жінці, яка працює і має двох дітей або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному з прийомних батьків щорічно надається додаткова оплачувана відпустка, тривалість якої становить 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

4.17. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням працівника у період перебування його у відпустці по догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ним зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.

4.18. Особам, що працюють у школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягненню нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

4.19. Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку із навчанням, згідно ст. 15 ЗУ «Про відпустки».

4.20. Працівники школи можуть бути відкликані із основної відпустки лише за підстав, визначених у ст. 12 Закону України «Про відпустки». В такому разі частина невикористаної відпустки за бажанням може бути перенесена на інший термін і використана до кінця календарного року або замінена грошовою компенсацією (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»).

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та пожежної охорони (відповідальні – адміністрація, голова ТК).

5.2. Керуючись Законом України „Про загальне обов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання” та Законом України „Про охорону праці” адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу в розмірі не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен процент втрати ним професійної працездатності.

5.3. Відшкодування Адміністрацією шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я проводиться згідно діючого законодавства.

Працівники зобов'язуються:

5.4. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

5.5. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій та доводити до відома керівника про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

5.6. До початку навчального року всі працюючі повинні пройти профілактичний медичний огляд, подати Адміністрації особові медичні книжки.

5.7. Брати участь у підтримці належного санітарного стану приміщення закладу та прилеглої території.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

6.1. Працівники зобов'язуються виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції.

6.2. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватися заохочення – подяки, нагородження грамотами тощо, представлення до вищих за підлеглістю органів та преміювання.

6.3. За порушення трудової дисципліни, Адміністрація застосовує стягнення (догана та звільнення) згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або виносить це питання на розгляд трудового колективу.

6.4. Працівники повинні пильнувати майно закладу, приймати необхідні заходи щодо його зберігання та дбайливого користування.

6.5. Працівники повинні бути на робочому місці завчасно (не менше як за 10 хвилин до початку безпосередньої роботи), підготувати робоче місце та приміщення для виконання своїх посадових обов'язків.

6.6. В разі захворювання чи неможливості бути на роботі з якихось причин, працівник повинен своєчасно повідомити Адміністрацію. Адміністрація повинна прийняти всі можливі зусилля для забезпечення функціонування його робочого місця, заміщення на час хвороби тощо.

6.7. Про відсутність на роботі, в т.ч. і на колективних заходах, педагогічних радах, засіданнях методоб'єднань, відділів, академічних концертах необхідно повідомляти Адміністрацію школи з наступним наданням офіційних документів або заяви. Працівник повинен без нагадування Адміністрації своєчасно надавати документи (чи пояснення) про причини відсутності.

6.8. Педагогічні працівники ведуть відповідну документацію в передбаченому обсязі, до 23 числа кожного місяця без нагадування подають її до заступника директора з навчально-виховної роботи для перевірки та для нарахування заробітної плати. В разі відсутності чи несвоєчасному веденні документації дирекція може не нарахувати заробітну плату працівнику за пропущені дні в журналі занять або відсутність належно оформленої документації.

VII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

- забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України ст. 2-2 ;
- здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- сприяти участі працівників у проведенні інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

7.2. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується сприяти недопущенню:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги Адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Адміністрація може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Рада трудового колективу закладу (уповноважені особи) представляє інтереси трудового колективу і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

- 8.2. Бере участь у складанні та контролі виконання Договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності працівників закладу за невиконання умов Договору;
- 8.3. Представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;
- 8.4. Вирішує або сприяє вирішенню питання згідно цього Договору;
- 8.5. Сприяє збереженню робочих місць;
- 8.6. Сприяє зниженню соціальної напруги в колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни, поліпшенню здоров'я працівників, охорони безпеки їх праці.
- 8.7. Проводить організаційні заходи щодо поздоровлення працівників з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат, забезпечує придбання квітів, подарунків тощо;
- 8.8. Безпосередньо звертається в усній або письмовій формі до Адміністрації з питань своєї діяльності.

ІХ. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Трудовий колектив бере участь в підготовці проекту Статуту закладу, змін та доповнень до нього, в роботі приймальної, екзаменаційної комісії, в розробці Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівників закладу.

Х. ДОДАТКОВІ ГАРАНТІЇ

- 10.1. При неможливості педагогічного працівника виконувати роботу в обсязі ставки та вище, педагогічний працівник повинен письмово повідомити адміністрацію про бажане зменшення педагогічного навантаження, що може бути враховано при тарифікації.
- 10.2. Розподіл та перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником закладу за погодженням з Головою трудового колективу і затверджується начальником Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Остерської міської ради.
- 10.3. При участі педагогічних працівників у шкільних та позашкільних заходах у вихідний день Адміністрація надає день відпочинку в канікулярний період за рапортом працівника.
- 10.4. Адміністрація сприяє набору дітей в школу шляхом надання інформації про набір в засобах масової інформації, в закладах дошкільної та початкової шкільної освіти.

XI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.

Відповідно ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11.1 Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.2 Адміністрації забороняється:

- в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі;
- висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;
- вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

12.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін (Адміністрації та Рада ТК).

12.2. Комісія самостійно визначає механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

12.3. При виявленні порушень виконання Договору мають бути проведені взаємні консультації сторін у тижневий термін і прийняте рішення робочої комісії.

12.4. Хід виконання Договору розглядається на спільних засіданнях представників Адміністрації і ТК, підсумки роботи - на зборах трудового колективу.

12.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання прийнятих зобов'язань.

XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання та діє протягом п'яти років.

13.2. У разі закінчення строку дії Договору, на який його укладено, сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного Колективного договору.

13.3. Зміни і доповнення до Договору протягом періоду його дії проводяться тільки при взаємному бажанні і в порядку, передбаченому у ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

13.4. У разі зміни Роботодавця, чинність Договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.



Всього прошеито, прокумеро-
вано і скріплено печат-
кою 14 аркушів

Директор ЗЗТМО

Мерська музична школа
Таня Конопанька

