

Відділ освіти, культури, молоді та спорту Костянтинівської
сільської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом відділу освіти, культури,
молоді та спорту та його структурних підрозділів
Костянтинівської сільської ради
на 2023- 2024 р.р.

Схвалено на загальних зборах трудового
колективу відділу освіти, культури, молоді та
спорту та його структурних підрозділів
Костянтинівської сільської ради
протокол № 1
від « 13 » січня 2023 року

Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійний розвиток працівників», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закону України «Про освіту», Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів і сприяє врегулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників і узгодження прав та обов'язків працівників, адміністрації та уповноважених ними органів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- Відділ освіти, культури, молоді та спорту Костянтинівської сільської ради (далі – ВОКМС Костянтинівської сільської ради) в особі начальника відділу Загори Світлани Іллівни, який виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони;
- трудовий колектив ВОКМС та його структурні підрозділи Костянтинівської сільської ради в особі уповноваженого трудового колективу Савостікової Інни Вікторівни, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження з другої сторони (Далі сторони).

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками відділу освіти, культури, молоді та спорту та працівниками його структурних підрозділів Костянтинівської сільської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали, Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати умов праці, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Цей договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

15 березня 2022 року прийнято Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43-44 Конституції України.

1.6. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації відділу освіти, культури, молоді та спорту Костянтинівської сільської ради договір може

переглядатися за згодою сторін.

1.7. Договір укладено на 2023-2024 рік і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.9. Внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається схвалюється зборами Працівників.

На підставі прийнятого рішення ВОКМС Костянтинівської сільської ради та Представник трудового колективу підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до Діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.10. Колективний договір поширюється на працівників ВОКМС Костянтинівської сільської ради та працівників їх структурних підрозділів Костянтинівської сільської ради.

1.11. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу відділу освіти, культури, молоді та спорту та працівників його структурних підрозділів Костянтинівської сільської ради (протокол №1 від «03» січня 2023р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з 03.01.2023 року.

1.12. Адміністрація і представник інтересів працівників після схвалення колективного договору підписують його і подають на повідомну реєстрацію до Костянтинівської сільської ради.

2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції начальнику відділу щодо їх поліпшення.

2.3. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

3. Працівники зобов'язуються:

3.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи місцевого самоврядування і установу в цілому.

3.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

3.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

3.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2. ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація Костянтинівської сільської ради зобов'язується:

2.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

2.2. Посадова інструкція є кадровим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність. (Працівникові видається під підпис копія посадової інструкції)

2.3. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості відділу і заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з Уповноваженим представником трудового колективу.

2.3. Інформувати Уповноваженого представника трудового колективу про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за два місяці до можливих змін.

2.4. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби,

військової служби за призовом під час мобілізації, на Особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.5. Забезпечити наставництво над молодими працівниками, які розпочали свою трудову діяльність в установі та сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанню.

2.6. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових 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.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. Прийом на роботу нових працівників та звільнення працівників здійснювати відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

3.1.3. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, з 8 годинним робочим днем, з двома вихідними днями в суботу та неділю.

3.1.4. Для окремих працівників може бути встановлений інший режим роботи. При укладенні трудового договору може бути встановлена менша норма тривалості робочого часу.

3.1.5. Встановити наступний режим роботи працівників відділу :

- початок роботи о 8.00,
- закінчення – о 17.00 (у п'ятницю – о 15.45);
- обідня перерва – з 12.00 до 12.45;
- вихідні дні: субота, неділя.

та культури:

- початок роботи о 9 годині 00 хвилин,
- закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин;
- в п'ятницю закінчення роботи о 16 годині 45 хвилин;
- перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин (Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»).

3.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.1.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Постанови КМУ від 27 квітня 1994 р. №250 « Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» , постанови КМУ №268 від 09 березня 2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату

органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівника, що є посадовою особою місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам – тривалістю 24 календарні дні.

З урахуванням ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється Колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (**Додаток 3**).

Відповідно до Постанови КМУ від 27 квітня 1994 р. №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»: посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

3.1.8. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній організації.

3.1.9. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року (за графіком відпусток).

3.1.10. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток у поточному році визначається графіком, який затверджується начальником відділу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (**Додаток 4**).

3.1.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

3.1.12. У відповідності до статті 19 Закону України «Про відпустки» встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП.

3.1.13. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на

частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно з наказом начальника відділу у разі виробничої необхідності та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.1.14. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх бажанням у відповідності до ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».

3.1.15. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

3.1.16. Враховуючи право працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною (ст.179,ст.180, ст.181 КЗпП України), відпустка розпочинається з дати, зазначеної в заяві про її надання, а закінчується в день виконання дитині трьох років (якщо відпустку не буде припинено достроково). Переривання й оформлення зазначеної відпустки здійснюється на підставі наказу начальника ВОКМС Костянтинівської с/р. Працівник має право вийти на роботу до закінчення відпустки, має гарантії збереження місця роботи (посади). З працівником, який приймається тимчасово, обумовлюється строковість трудового договору.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити добросовісне і якісне виконання своїх службових обов'язків, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, правильно експлуатувати, зберігати, раціонально використовувати обладнання, техніку, яка передається колективу для виконання своїх обов'язків, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.2.2. Дотримуватися правил трудової дисципліни та норм тривалості робочого часу.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Розробити правила внутрішнього трудового розпорядку та розмістити їх на видному місці.

4.1.2. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

4.1.3.Забезпечити контроль за наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

4.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток (ст.ст.71-72 КЗпП України).

4.1.5. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, концерти, чергування та інше) тільки за письмовим наказом начальника відділу Костянтинівської сільської ради з компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. З метою недопущення

перевищення норми робочого часу кількість годин, відпрацьована працівником у вихідний день або під час чергування, має компенсуватись саме такою кількістю годин.

4.1.6. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам у випадках: 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 (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

4.1.7. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- одруження 5 календарних днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 3 календарні дні;
- дата дня народження - 1 календарний день.
- жінкам, діти яких навчаються – 1 вересня та в день закінчення навчального року.

4.1.8. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 124 КЗпП України;
- відгул за чергування у вихідні і святкові дні (ст.ст. 72, 107 КЗпП) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота відділу освіти, культури, молоді та спорту Костянтинівської сільської ради в цілому або його окремих підрозділів;

5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці працівникам проводити відповідно до умов визначених законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань.

5.1.2. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання, затвердженим наказом Начальника відділу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (Додаток 2).

5.1.3. Надавати допомогу на оздоровлення при виході у відпустку

- для посадових осіб – у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно пп2.п.2 Постанови №268 від 09.03.2006 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів»;
- іншим працівникам в розмірі одного посадового окладу (розміру тарифного розряду).

5.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця до 22 числа поточного місяця; за другу половину місяця до 07 числа наступного місяця.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.1.5. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.6. Виплату щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.1.7. Встановити надбавку за складність та напруженість в роботі працівникам ВОКМС Костянтинівської сільської ради – 50% від посадового окладу.

Надбавка нараховується згідно до наказу начальника відділу Костянтинівської сільської ради.

5.1.8. Відповідно до Постанови КМУ № 268 від 09 березня 2006 року (зі змінами) підпункту 4, пункту 3, надбавки за вислугу років виплачуються керівникам, спеціалістам і службовцям органів виконавчої влади та інших державних органів у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу державної служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

понад 3 роки	10 відсотків;
понад 5 років	15 відсотків;
понад 10 років	20 відсотків;
понад 15 років	25 відсотків;
понад 20 років	30 відсотків;
понад 25 років	40 відсотків;

Педагогічним працівникам : згідно ч.4 ст. 61 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VII встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків посадового окладу ;
- понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу ;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

Згідно постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84 п. 1 доплата за вислугу років устанавлюється працівникам державних і комунальних бібліотек (публічних, спеціальних та спеціалізованих) залежно від стажу роботи в такому розмірі:

понад 3 роки	10 відсотків посадового окладу ;
понад 10 років	20 відсотків посадового окладу ;
понад 20 років	30 відсотків посадового окладу.

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 р. N 1026 п. 2 працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів встановлюється доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

понад 3 роки	10 відсотків посадового окладу ;
понад 10 років	20 відсотків посадового окладу;
понад 20 років	30 відсотків посадового окладу;

Виплата зазначених надбавок провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці відповідного органу виконавчої влади.

5.1.9. Сторожам будинків культури встановити доплату за роботу у нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної ставки за кожну робочу годину у нічний час.

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. Вживати заходів для дотримання законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

5.2.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2.3. Керуватись постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та з метою стимулювання добросовісної праці працівників бухгалтерії, а також щодо працівників, відносно яких діє постанова Кабінету Міністрів України № 1037 від 28.12.2016 року «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», розмір премії для кожного працівника встановлюється наказом начальника відділу Костянтинівської сільської ради.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець визначає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища.

6.1.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.1.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.1.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2023-2024р.

6.1.5. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період. При потребі та на прохання працівників забезпечити необхідною кількістю пристроїв для додаткового обігріву службових приміщень.

6.1.6. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його

перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Вносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

6.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками вимог щодо охорони праці.

6.2.3. Контролювати дотримання Роботодавцем умов даного Колективного договору.

6.2.4. Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.2.5. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

6.2.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції начальнику відділу щодо їх поліпшення.

6.2.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.2.8. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»). Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, обладнання, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.2.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладів та установ.

6.2.10. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, інструктажі по охороні праці, протипожежній безпеці та санітарні мінімуми.

6.2.11. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

Негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. ВОКМС Костянтинівської сільської ради зобов'язується:

7.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Уповноваженого представника трудового колективу, що діє в установі.

7.1.2. Включати Уповноваженого представника трудового колективу до атестаційної, конкурсної та інших комісій та враховувати пропозиції при прийнятті рішень.

7.1.3. Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів для здійснення Уповноваженим представником трудового колективу наданих прав

контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

Начальник відділу
освіти, культури, молоді
та спорту Костянтинівської
сільської ради



С.І.Загора

13 січня 2023 року

Уповноважений представник
трудового колективу



Савостікова І.В.

13 січня 2023 року