

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

30.11.2022 № 12 вих. - 21/272
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
спеціалізованої мистецької освіти
«Мистецька школа №6»
Кам'янської міської ради
Ріммі ШВЕЦЬ

Голові
профспілкової організації
комунального закладу
спеціалізованої мистецької освіти
«Мистецька школа №6»
Кам'янської міської ради
Людмилі ЄЛІСЕЄВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Мистецька школа №6» Кам'янської міської ради на 2022 – 2027 роки зареєстровано 30.11.2022 під реєстровим №74 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова профспілкової організації
або комітету

 (підпис) (Єлісеєва Л.О.)

«23» червня 2022 р.

Від роботодавця:

директор КЗСМО
«Мистецька школа №6»
Кам'янської міської ради

 (підпис) (Швець Р.К.)

«23» червня 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ

«МИСТЕЦЬКА ШКОЛА № 6» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2022-2027 р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу «23» червня 2022 р.
протокол №1

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
галузевої профспілки

 (підпис) (Великодна Т.А.)

м. Кам'янське
2022 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання Колективного договору (далі - Договір):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Мистецька школа №6» Кам'янської міської ради (далі – заклад) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Цей Колективний договір укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про освіту», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів України та опирається на принципи Європейської соціальної хартії.

2. Сторони Договору та їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між адміністрацією в особі директора закладу Швець Рімки Костянтинівни (далі — адміністрація) з однієї сторони та профспілковим комітетом в особі голови профспілкової організації Єлісєєвої Людмили Олександрівни (далі – профспілковий комітет) з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

3. Термін дії Договору:

3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди») та діє протягом 5 (п'яти) років або поки не виникне необхідність укладення нового чи внесення змін та доповнень до чинного Договору.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

3.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни адміністрації і профспілкового комітету, структури, найменування органу.

3.4. У разі реорганізації структури зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

4. Сфера дії положень Договору:

4.1. Колективний договір гарантує рівність трудових прав всіх членів колективу (ст.2 КЗпП України). Положення Колективного договору поширені на всіх працівників закладу незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації (ст.18 КЗпП України).

4.2. Колективний договір гарантує право робітників похилого віку на працю нарівні з іншими членами колективу (ст.11 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

4.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як адміністрацією, так і працівниками закладу освіти.

4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (1-4).

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

Відповідно до ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного часу» від 15.03.22р. на період дії воєнного стану адміністрація з власної ініціативи може призупинити дію окремих положень Колективного договору і, відповідно, може скасувати на період воєнного стану положення щодо доплат, надбавок, премій, які передбачені Колективним договором.

6. Після підписання Договору повноважна особа сторони адміністрації або голова профспілкового комітету:

6.1. Тиражує і доводить Договір до відома всіх працівників закладу освіти та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає Договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу (ст.15 КЗпП України, ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1.1. Жоден трудовий договір, що укладається адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Адміністрація зобов'язується:

1.2.1. Діяльність закладу здійснювати на основі законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативно-правових актів та Статуту закладу відповідно до річних, місячних планів роботи (навчальних, виховних).

Затверджувати план роботи на рік (семестр), програму розвитку закладу після їх обговорення педагогічною радою.

1.2.2. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівникам закладу, визначених ст. 29 Закону України «Про культуру», ст. 57, 61 ЗУ «Про освіту».

1.2.3. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити працівників з ними і вимагати їх виконання (додаток 4).

1.2.4. Належним чином організувати роботу працівників для здійснення ними повноважень, визначених чинним законодавством України.

1.2.5. Укладати зі здобувачами освіти або їх законними представниками договори про надання освітніх послуг.

1.2.6. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо. Закріпити за працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2.7. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

1.2.8. Забезпечувати академічну свободу та автономію учасників освітнього процесу, протидіяти будь-яким проявам булінгу в закладі.

1.2.9. Вимагати від працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

1.2.10. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

1.2.11. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації працівників.

1.2.12. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки.

1.2.13. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, упроваджувати сучасний досвід роботи.

1.2.14. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

1.3.2. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення адміністрації.

1.3.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

1.3.4. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна на закріплених робочих місцях.

1.3.5. На вимогу адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

1.3.6. Використовувати оргтехніку та інше майно тільки у службових цілях.

1.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.4.1. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.

1.4.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

1.4.3. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни працівниками.

1.4.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією,

перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін (ч.3 ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.1.4. Здійснювати персональне попередження працівників про зміни істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці (ст.32 КЗпП України).

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
- вираховувати переважне право працівників на залишення на роботі, передбачене законодавством, при їх вивільненні у випадках змін в організації праці (ст.42КЗпП України);
- персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ст.49-2КЗпП України);
- повідомляти про працівників, які вивільняються, міський центр зайнятості у встановлені законодавством строки.

2.1.6. Не укладати нові трудові договори за два місяці до початку масових (понад 5% працівників) звільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.1.8. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.9. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та заохоченню періодів трудової діяльності до страхового стажу для

призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

3.3. Кожен із вперше прийнятих працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий підпис.

3.4. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.4.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.4.3. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.4.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.4.5. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.4.6. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.4.7. При прийнятті працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти, Колективним договором, посадовою інструкцією.
- не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

3.4.8. Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

3.4.9. Попереджати працівників персонально про наступне звільнення

у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

3.4.10. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

3.4.11. Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

3.4.12. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в закладі;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" ;
- авторам винаходів і раціоналізаторських пропозицій;

- працівникам, які дістали на роботі в цьому закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 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 та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.4.13. Звільняти працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі освіти.

3.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5.1. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

3.5.2. Проводити з працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту.

3.5.3. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.5.4. Повідомляти адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

3.5.5. До громадян похилого віку в закладі освіти застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

3.5.6. Проводити інформаційно - роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції, туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз») та COVID-19.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови набору учнів викладачем до себе в клас.

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

4.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Не включати до трудового договору (посадової інструкції) умови та обов'язки, які виходять за рамки посади і професії.

4.1.4. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.5. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.6. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.7. Встановити для педагогічних працівників закладу шестиденний робочий тиждень тривалістю не більше 8 академічних годин на день. В окремих випадках у зв'язку з виробничою необхідністю, обмеженою кількістю навчальних класів або з інших причин, за погодженням з профспілковим комітетом, дозволяти збільшення робочого часу викладачів до 9 академічних годин на день.

Встановити загальну перерву 15.45 -16.00, перерви між індивідуальними уроками — 5 хвилин; між груповими —10 хвилин.

4.1.8. Встановити, що режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом занять, планами роботи школи, відділів.

4.1.9. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження

У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.10. Залучати педагогічних працівників до роботи під час шкільних канікул в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.1.11. Встановити, що робочий час педагогічного працівника складається з двох частин: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, і час, відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, а також в шкільних і позашкільних заходах тощо). Окремі види педагогічної роботи в рамках робочого часу (крім викладання) можуть здійснюватися за межами приміщення закладу.

4.1.12. Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні тільки у виняткових випадках за згодою профспілкового комітету і компенсувати відгулами в канікулярний час (ст.71 КЗпП) (не застосовується в період дії воєнного стану згідно з Законом №2136-IX від 15.03.22р. та змінами згідно з Законом №2352-IX від 01.07.22р.).

4.1.13. Для адміністрації встановити п'ятиденний робочий тиждень, нормальна тривалість якого складає 40 годин.

4.1.14. Режим роботи адміністрації визначається графіком роботи, затвердженим керівником школи за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.15. Встановити наступний режим роботи:

- адмінпрацівники:

директор, секретар понеділок-четвер — 9.00 - 18.00
 п'ятниця — 9.00 - 16.45
 перерва — 12.00 - 12.45
 вихідні дні — субота, неділя.

- бухгалтерія понеділок-четвер — 8.00 - 17.00
п'ятниця — 8.00 - 15.45
перерва — 12.00 - 12.45
вихідні дні — субота, неділя.

4.1.16. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи вказаних працівників скорочується на одну годину (крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу) (ст.53 КЗпП України) (не застосовується в період дії воєнного стану згідно з Законом №2136-IX від 15.03.22р. та змінами згідно з Законом №2352-IX від 01.07.22р.).

4.1.17. Встановити шестиденний робочий тиждень МОП (молодшого обслуговуючого персоналу) (ст.52 КЗпП України) з графіком роботи:

понеділок-п'ятниця — 13.15 - 20.45

перерва — 16.15 - 16.45

субота — 11.00 - 16.30

перерва — 14.00 - 14.30

вихідний день — неділя.

Графік роботи за потреби може змінюватись адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.18. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

4.1.19. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні закладу, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати гнучкий/ дистанційний режим роботи.

4.1.20. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень закладу), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

За наказом директора закладу, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Оплати праці таких працівників здійснюється відповідно до встановлених на поточний навчальний рік тарифікаційних списків.

У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за

ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації на початок навчального року.

4.1.21. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надавати працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.22. Надавати щорічну оплачувану відпустку всім працівникам закладу в літній період.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року та доводиться до відома всіх працівників.

4.1.23. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

4.1.24. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- керівникам, педагогічним працівникам (в т. ч. концертмейстерам) – 56 календарних днів (ст.6 Закону України "Про відпустки");
- іншим працівникам – 24 календарних дні.

4.1.25. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст.19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються (ст.5 Закону України «Про відпустки») (не застосовується в період дії воєнного стану згідно з Законом №2136-IX від 15.03.22р. та змінами згідно з Законом №2352-IX від 01.07.22р.).

4.1.26. Надавати щорічну відпустку за відпрацьований робочий рік.

Право працівника (крім керівних, педагогічних працівників та категорій, зазначених у ст.10 Закону України "Про відпустки") на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.

4.1.27. Надавати керівним та педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул

незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.28. Надавати можливість поділення на прохання працівника щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.29. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.30. За ненормований робочий день встановити додаткову відпустку згідно з діючим законодавством: директору та заступнику директора — 3 календарних дні, секретарю, завгоспу, головному бухгалтеру та бухгалтеру I категорії — 7 календарних днів (ст.8. Закону України «Про відпустки»; Міністерство освіти України, лист №1/9-96 від 11.03.98).

4.1.31. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину — 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки» від 15.01.2015р. №120-VIII).

4.1.32. Додаткову відпустку за бажанням працівника надавати одночасно з основною щорічною відпусткою або окремо від неї.

Для педагогічних працівників школи загальна тривалість щорічної оплачуваної відпустки та додаткової відпустки не повинна перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.33. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період чи подовжена у випадках:

- тимчасової непрацездатності працівника;
- в зв'язку з вагітністю чи пологами.

4.1.34. Невикористану частину відпустки, як правило, надавати працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.35. Педагогічним працівникам невикористану частини щорічної відпустки надавати в період літніх канікул, а в окремих випадках (хвороба працівника під час відпустки, інші причини) в інший канікулярний період, не

4.1.36. Для завершення санаторно-курортного лікування за бажанням працівника надавати відпустку тривалістю, визначеною у медичному висновку, згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.1.37. За бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості (ст.18 Закону України «Про відпустки»).

4.1.38. Жінка має право працювати на умовах неповного робочого часу у період перебування неї у відпустці по догляду за дитиною із збереженням права на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною (ст.18 Закону України «Про відпустки»).

4.1.39. Особам, що працюють в школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну відпустку повної тривалості.

4.1.40. За особистою заявою працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.41. Надавати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до ч.3 ст.12 Закону №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного часу» від 15.03.22р., протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.26 Закону «Про відпустки».

У відповідності до ч.4 ст.12 Закону №2136-IX від 15.03.22р. (зі змінами та доповненнями) у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки».

Надання роботодавцем відпустки без збереження заробітної плати здійснюється за бажання працівника.

Якщо працівник перебував у відпустці без збереження заробітної плати протягом цілого місяця, то за цей місяць йому не нараховується заробітна плата, і відповідно — нарахування та сплата єдиного соціального внеску не здійснюється, а отже, страховий стаж за цей період працівнику не зараховується.

4.1.42. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.1.43. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.44. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.45. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині тривалості робочого часу, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Брати участь у розробці змін до режиму праці та нормативних внутрішньо-шкільних документів, що регулюють трудові відносини.

4.2.4. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та інших нормативних актів, дія яких поширюється на заклади освіти.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (згідно Закону 1774-VIII від 06.12.16 р.).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розкладу з врахуванням усіх доплат, надбавок та інших виплат, передбачених чинним законодавством і цим колективним договором.

5.1.3. Встановлювати педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівника, його вкладу в залучення дітей, підлітків і дорослих до закладу тощо.

5.1.4. Проводити атестації і тарифікації працівників закладу у порядку, передбаченому нормативними документами.

5.1.5. Встановити, що заробітна плата працівника (крім педагогічного) за відпрацьовану місячну норму робочого часу не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.6. Відповідно до частини третьої ст. 61 ЗУ «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років у порядку, визначеному Постановою КМУ від 31.01.2001 р. № 78, в таких розмірах:

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

5.1.7. Проводити доплату завідуючим відділами у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

5.1.8. Реалізувати гарантії держави працівникам школи, визначені ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.1.9. Педагогічним працівникам виплачувати надбавку згідно ст.57 Закону України «Про освіту» і постанови КМУ від 23 березня 2011 р. № 373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних

навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

5.1.10. Встановлювати при наявності коштів надбавки за високі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника в межах фонду заробітної плати:

- головному бухгалтеру, бухгалтеру I категорії, секретарю, завгоспу згідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745;
- бібліотекарю згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

5.1.11. Виплачувати педагогічним працівникам закладу щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно Постанови КМУ від 05.06.2000 р. № 898 та відповідно до розробленого Положення (додаток 1) у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених за ст. 57 Закону України "Про освіту".

5.1.12. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки:

- директору школи та заступнику директора згідно ст.57 Закону України «Про освіту» за наказом директора Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;
- викладачам – згідно чинного законодавства (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.1.13. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення на час щорічної відпустки за умови наявності коштів працівникам закладу, що не відносяться до категорії педагогічних працівників, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно з Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Не розповсюджується на працівників-сумісників.

5.1.14. Здійснювати преміювання працівників школи за високі досягнення у викладацькій та виробничій діяльності за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до розробленого Положення (додаток 2).

5.1.15. Встановлювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад) та за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати згідно Наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005р. № 745.

5.1.16. Здійснювати доплати за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового окладу згідно Наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005р. № 745.

5.1.17. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливорює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток.

5.1.18. У випадку, якщо із-за відсутності учня викладач не може провести урок, але в цей момент займається методичною чи іншою, передбаченою посадовими обов'язками роботою, то оплату праці за таку роботу здійснювати у 100-відсотковому обсязі.

5.1.19. В разі запровадження освітнього процесу в дистанційній формі оплачувати працю педагогічних працівників відповідно до встановленої на поточний навчальний рік тарифікації. У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації на початок навчального року.

5.1.20. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України чи рішеннями органів місцевого самоврядування, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати (Галузева угода п.8.3.3.).

5.1.21. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за першу частину місяця – до 21 числа,

- за другу половину місяця – до 07 числа наступного місяця (ст.115 КЗпП України).

5.1.22. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.23. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.24. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною.

5.1.25. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим Договором.

5.1.26. Ознайомлювати працюючих із змінами в оплаті праці, повідомляти працівникам про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.103 КЗпП України).

5.1.27. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівникам школи згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 (зі змінами).

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, повноти нарахування та своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Розглядати подання адміністрації та приймати рішення щодо погодження (непогодження) розмірів доплат, надбавок, премій та інших виплат, які згідно законодавства та цього Договору погоджуються з профспілковим комітетом.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

5.2.4. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу.

5.2.5. Надавати подарунки:

- членам профспілки до державних та професійних свят;
- членам профспілки до ювілейних дат;
- дітям членів профспілки віком до 16 років до Нового року.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити суворе дотримання Закону України " Про охорону праці".

6.1.2. Забезпечити належні умови праці на робочому місці.

6.1.3. Розробити та забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки і гігієни праці в КЗСМО «Мистецька школа №6» КМР (додаток 3).

6.1.4. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації.

6.1.5. Створити комісію з охорони праці у складі:

- директор школи — голова комісії;
- завідувач відділу;
- голова профспілкової організації.

6.1.6. Організовувати періодичні медичні огляди для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.1.7. Встановити, що на час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.1.8. Не допускати працівників закладу освіти (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.9. Притягнути в установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи (ст.46 КЗпП України).

6.1.10. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину:

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими та миючими засобами тощо;
- інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;
- відмовитись від проведення та участі в масових заходах у приміщеннях закладу;
- на період карантину проводити засідання та інші колективні заходи виключно в онлайн режимі;
- запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників. Педагогічним працівникам встановити дистанційний режим роботи у випадку, коли проведення уроків в індивідуальній формі неможливе.

6.1.11. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.1.12. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням.

6.1.13. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, докладати зусиль щодо їх зменшення.

6.1.14. Утворити комісію з соціального страхування на паритетних засадах з профспілковою стороною, створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

6.2.2. Представляти законні інтереси усіх працівників у вирішенні питань з охорони праці, розслідуванні нещасних випадків чи виробничих травм, у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

6.2.4. Сприяти організації відпочинку та оздоровлення працівників, членів їх сімей.

6.2.5. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей.

6.2.6. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.7. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3. Працівник має право:

6.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

6.3.2. Працівники, постраждалі під час роботи внаслідок бойових дій, забезпечуються страховими виплатами та медико-соціальними послугами Фонду соціального страхування України.

6.4. Працівник зобов'язаний:

6.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує.

6.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди.

6.4.3. 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 закладу.

РОЗДІЛ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілкового комітету.

7.1.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

7.1.3. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі, і погоджувати/готувати спільно з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Колективного договору.

7.1.4. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.5. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше.

Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території школи в доступних для працівників місцях.

7.1.6. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Вести конструктивний соціальний діалог з адміністрацією, не допускати безпідставних дій, які можуть дестабілізувати роботу закладу.

7.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, встановленню стабільного позитивного психологічного клімату в колективі.

7.2.3. Намагатись не допускати виникнення конфліктів в трудовому колективі. В разі ж, коли конфлікт виник, докладати максимум зусиль щодо його врегулювання.

7.2.4. З питань, що є предметом цього Договору у випадку необхідності звертатись від імені трудового колективу до органів влади усіх рівнів. Здійснювати інші дозволені законом заходи для захисту колективу.

7.2.5. Систематично (не рідше одного разу на рік) звітувати перед членами профспілки про роботу профспілкової організації, а перед трудовим колективом — про виконання Колективного договору та використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

РОЗДІЛ VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. З метою реалізації положень Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1.1 Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання Колективного договору в цілому та окремих його положень.

8.1.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

8.1.3. Два рази на рік проводити збори трудового колективу, на яких розглядати інформацію уповноважених осіб сторін, що підписали Договір, про підсумки його виконання та приймати рішення щодо цього питання.

8.1.4. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

8.1.5. Підписаний Колективний договір сторони надсилають на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

Додаток 1
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ
педагогічним працівникам Комунального закладу
спеціалізованої мистецької освіти
«Мистецька школа №6» Кам'янської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001 р. № 78, Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 р. № 67.
- 1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам у межах фонду заробітної плати (ст. 57 Закону України "Про освіту") (за винятком сумісників).
- 1.3. Директор закладу має право зменшити розмір або позбавити педагогічного працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків; у той же час він має право заохочувати працівників за високі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
- 1.4. Розмір даної винагороди для кожного окремого підпрацівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати.
- 1.5. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а керівнику — за наказом директора Департаменту з гуманітарних питань міської ради.

2. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

- 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром посадового окладу або ставки заробітної плати.
- 2.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за:
- зразкове ведення документації;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - підготовку учнів класу для участі в концертах, конкурсах, фестивалях;
 - підвищення методичного рівня та виконавської майстерності викладачів;
 - високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
 - впровадження нових форм та методів роботи;
 - активну культурно-освітню та громадську діяльність;

- ініціативну роботу та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації.

2.4. Підпрацівники школи можуть бути позбавлені даної винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості та ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни за узгодженням з профспілкою та адміністрацією.

2.5. Це Положення вступає в дію з моменту підписання Колективного договору закладу.

Головний бухгалтер


(підпис) (Колчева Г.Є.)

Додаток 2
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМПОВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Мистецька школа №6» Кам'янської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до норм КЗпП України, Закону «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002 р., з метою стимулювання праці працівників та визначає порядок і розміри виплат премії за підсумками роботи.

1.2. Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників закладу в покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дане Положення може бути доповнене або змінене згідно зі зміною в законодавстві за узгодженням з профспілковою організацією.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Адміністрація закладу за погодженням з профспілковою організацією має право преміювати працівників школи в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці на поточний рік.

2.2. При преміюванні працівників повинен забезпечуватись зв'язок виплат премії з результатами роботи кожного окремого працівника.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється згідно з його особовим внеском в діяльність школи (п. 4 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.).

2.4. Премія може виплачуватись за виконання особливо важливої роботи, (на термін її виконання), за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів, за складність, напруженість у роботі, поширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт; до державних, професійних та інших свят; ювілейних дат працівників закладу за наявності економії коштів та у межах фонду заробітної плати.

2.5. Працівники школи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової, виконавчої та фінансової дисципліни, техніки безпеки.

Педагогічні працівники можуть бути позбавлені повністю або частково премії за результатами проведення внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу.

2.6. Преміювання педагогічних працівників та адміністративного персоналу здійснюється згідно з наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

2.7. Згідно Постанови КМУ від 05.08.2015р. № 566 директор має право самостійно приймати рішення про виплату премій своїм заступникам. Преміювання директора, надання щорічної грошової винагороди здійснюється за погодженням з департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (Постанова КМУ від 8.02.2017 р., №67)

3. ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАДАННЯ ПРЕМІЇ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

3.1. Обов'язковими вимогами для розгляду питань преміювання працівника є:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- значний особистий внесок у музичну освіту, естетичне виховання дітей та підлітків;
- підвищення якості навчання та виховання учнів, рівень їх знань;
- керівництво та завідування відділами;
- високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- творча активність, впровадження нових форм та методів роботи, підготовка учнів до конкурсів, фестивалів та оглядів;
- активна культурно-освітня та громадська діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи;
- ініціативна робота з укріплення матеріально-технічної бази школи, ефективна фінансово-господарська діяльність;
- сумлінне виконання адміністративно-господарськими працівниками своїх службових обов'язків (ведення діловодства та бухгалтерського обліку, своєчасне оформлення перерахунків, своєчасна фінансова звітність);
- виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), складність, напруженість у роботі, поширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт;
- оперативність та висока якість виконання завдань та доручень адміністрації школи та інше.

3.2. Це Положення вступає в дію з моменту підписання Колективного договору закладу.

Головний бухгалтер


(підпис) (Колчева Г.Є.)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни
праці в КЗСМО «Мистецька школа №6» Кам'янської міської ради

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний
1	Здійснити перевірку школи комісією щодо готовності до навчального року	серпень	директор, комісія
2	Перевірити навчальні аудиторії, кабінети, обладнання	серпень	директор, комісія
3	Провести інструктаж з охорони праці з працівниками школи, зробити записи в журналі	серпень	директор, завгосп
4	Провести інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями школи	вересень	викладачі
5	Перевірити освітлення в приміщенні школи, довести до норми	жовтень	завгосп
6	Поновити аптечку, забезпечити медикаментами	жовтень	завгосп
7	Здійснити перевірку електрообладнання, здійснити поточний ремонт у разі потреби	жовтень	завгосп
8	З початком навчального року здійснити обклеювання вікон, утеплення дверей, дотримуватися теплового режиму в закладі	жовтень	завгосп, МОП
9	Забезпечити технічний персонал необхідним інвентарем, миючими засобами для дотримання санітарних норм у закладі	жовтень	завгосп
10	Переглянути інструкції з охорони праці, розробити нові в разі потреби	листопад- лютий	завгосп
11	Перевірити стан відповідності учбового інвентарю (музичні інструменти, піюітри, стільці)	червень	викладачі, завгосп
12	Перевірити стан безпечної організації поточного ремонту школи із залученням до цього обслуговуючого персоналу	червень	директор, завгосп
13	Контролювати стан охорони праці по закладу з відміткою в журналі, вести відповідну документацію	постійно	директор, завгосп

ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників КЗСМО «МШ №6» КМР

Пропонувано та прощуровано

35 (тридцять п'ять) аркушів

