

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

27.02.2025 № 12вих - 21/55
на № _____ від _____

Директору
Кам'янської школи мистецтв №2
Ксенії ЗУБРІЛІЙ

Голові
первинної профспілкової організації
Кам'янської школи мистецтв №2
Елеонорі ІВАНОВІЙ

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» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Кам'янської школи мистецтв №2 на 2025 – 2029 роки зареєстровано 27.02.2025 під реєстровим №9 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ IV. «РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ»

1. Абз. 3 п.4.1.5 – привести у відповідність до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та викласти у наступній редакції:

«Посадові особи закладу (керівник, заступник, головний бухгалтер) повинні дотримуватися норм антикорупційного законодавства.

Посадові особи закладу зобов'язані:

неухильно додержуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

дотримуватись обмеження щодо одержання подарунків;

запобігати одержанню неправомірної вигоди;

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи в колегіальному органі колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, встановленому законом.»

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами чинного законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова 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 первинної профспілкової
організації Кам'янської школи
мистецтв №2
Елеонора ІВАНОВА


(підпис)

«19» лютого 2025 року

Від роботодавця:
Директор
Кам'янської школи
мистецтв №2
Ксенія ЗУБРИЛІНА



«19» лютого 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Кам'янської школи мистецтв №2

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу

і захисту прав працівників

на 2025 - 2029р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу «19» лютого 2025 року
протокол №1

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської організації
Профспілки працівників культури України



 **Тамара ВЕЛИКОДНА**

м.Кам'янське
2025

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Кам'янської школи мистецтв №2 (далі – заклад) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу мистецької освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. 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 позашкільну освіту», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування», «Про відпустки», «Про соціальний діалог», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Кодексу законів про працю України, діючої Галузевої угоди між Міністерством освіти України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України (2021-2025pp) та інших законодавчих актів України та опирається на принципи Європейської соціальної хартії.

2. Сторони Договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між роботодавцем, в особі директора Кам'янської школи мистецтв №2 (скорочена назва – КШМ №2) Ксенії ЗУБРІЛІНОЇ (далі - адміністрація) та первинною профспілковою організацією, в особі голови профспілкового комітету Елеонори ІВАНОВОЇ, яка уповноважена трудовим колективом представляти інтереси працівників (далі – профспілкова організація).

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

3. Термін дії Договору:

3.1. 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 Договору 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. Договір зберігає чинність у разі зміни адміністрації і профспілкової організації, структури, найменування закладу чи підпорядкування.

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. 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 нормативно-правовим актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як адміністрацією, так і працівниками закладу.

4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 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 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 15.03.2022р. на період дії воєнного стану адміністрація з власної ініціативи може призупинити дію окремих положень цього 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 профспілкової організації:

6.1. Тиражує і доводить Договір до відома всіх працівників закладу мистецької 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

1.1. Жоден трудовий договір, що укладається адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому 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 освіту», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», Положення про мистецьку школу, Положення професійного стандарту Викладач мистецької школи (за видами навчальних дисциплін), інших нормативно-правових актів та Статуту закладу.

1.2.2. Сприяти реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст. 29 Закону України «Про культуру», ст. 57, 61 Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту».

1.2.3. Оновлювати посадові інструкції у зв'язку зі змінами законодавства та ознайомити з ними працівників в установленому порядку.

1.2.4. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних, епідеміологічних та протипожежних норм.

1.2.5. Укладати із законними представниками здобувачів освіти 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.

Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.

1.2.7. Забезпечувати академічну свободу та автономію учасників освітнього процесу, протидіяти будь-яким проявам булінгу та мобінгу в закладі згідно чинного законодавства.

1.2.8. Здійснювати контроль за виконанням посадових/робочих інструкцій працівників закладу, дотриманням правил охорони праці та протипожежної безпеки.

1.2.9. За участю профспілкової сторони в закладі проводити внутрішній моніторинг освітнього процесу.

1.2.10. Сприяти професійному розвитку та підвищенню кваліфікації педагогічних працівників у порядку, визначеному ст. 59 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII та Постановою Кабінету Міністрів України № 800 від 21.08.2019 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» із змінами.

1.2.11. Організовувати та проводити атестацію педагогічних працівників закладу відповідно до законодавства. Надавати педагогічним працівникам, що атестуються, усі необхідні документи (довідки, характеристики, тощо) для проходження ними повноцінної атестації.

1.2.12. Забезпечити участь представників профспілкової організації у роботі атестаційної комісії закладу.

1.2.13. Педагогічні працівники, які працюють в закладі на умовах сумісництва, підлягають атестації в мистецькій школі, якщо за основним місцем роботи вони працюють в закладі дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, чи фахової передвищої освіти, відповідно до Затвердженого професійного стандарту «Викладач мистецької школи (за видами навчальних дисциплін)». Встановлення їм кваліфікаційної категорії, тарифного розряду відбувається на основі результатів їх атестації в мистецькій школі.

1.2.14. Посадові особи (заступник директора з адміністративно-господарської роботи та головний бухгалтер) несуть матеріальну відповідальність згідно посадових інструкцій. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей закладу з ними укладається відповідний договір.

1.3. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

1.3.1. Доводити до кожного працівника необхідність якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

1.3.2. Приймати участь у розробці адміністрацією заходів щодо удосконалення організації праці та освітньої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

1.3.3. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень адміністрації, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

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

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

1.3.6. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

1.3.7. За можливості, організовувати курси підвищення кваліфікації для педагогічних працівників та компенсувати членам профспілкової організації їх вартість (частину вартості) відповідно до рішення профспілкової організації.

1.3.8. Брати участь у проведенні внутрішнього моніторингу якості освіти в закладі.

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

2.1.2. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження на початку кожного навчального року та погоджувати його з профспілковою організацією.

2.1.3. Змінювати педагогічне навантаження протягом навчального року лише у випадках, прямо передбачених законодавством, з дотриманням відповідних норм (ст. 32 КЗпП України).

2.1.4. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або

штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного (за три місяці до намічених змін) надання профспілковій стороні письмової інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини і кількість наступних звільнень (ч.3 ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.1.5. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

2.1.6. Не пізніше двох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.1.7. Про наступне вивільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці до майбутньої дати звільнення. (ст.49-2 КЗпП України). Надавати таким працівникам в зручний для обох сторін час, мінімум один день на тиждень, для пошуку роботи із збереженням за ними середньої заробітної плати.

2.1.8. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та встановлених гарантій окремим категоріям працівників

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

2.1.10. Організувати взаємодію з органами Державної служби зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників, які вивільняються.

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

2.2. Голова профспілкової організації зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

2.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

2.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

2.2.5. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

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. Під час дії воєнного стану адміністрація може ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладанням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

3.5.Адміністрація зобов'язується:

3.5.1. У випадку необхідності, укладати письмові трудові договори з працівниками на умовах, не гірших за умови діючого колективного договору. Якщо внаслідок змін законодавства укладання трудових договорів в письмовому вигляді стане обов'язковим, адміністрація зобов'язується використовувати трудовий договір, розроблений разом з профспілковою стороною на основі типового трудового договору.

3.5.2. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими п.1 (окрім випадку ліквідації закладу), п.2-5, п.7 ст.40 та п.2-3 ст.41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкової організації.

3.5.3. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.5.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.6. Голова профспілкової організації зобов'язується:

3.6.1. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України прав на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

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

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

3.6.4. 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.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором або посадовою/робочою інструкцією (не застосовується в період дії воєнного стану згідно з Законом №2136-IX від 15.03.2022 із змінами).

4.1.3. 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.

4.1.4. Встановити для педагогічних працівників закладу шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (за умовою складання розкладу занять згідно педагогічного навантаження, ураховуючи суботу) тривалістю не більше 8 академічних годин на день з обов'язковими перервами між уроками не менше 5 хвилин. 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 10 академічних годин на день, а концертмейстерам - до 12 годин на день.

4.1.5. Відповідно до п.91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами), директор та заступник директора можуть вести викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень, якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

За години викладацької роботи, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену у цьому пункті, проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік.

На керівників закладів освіти поширюються вимоги щодо запобігання корупції та врегулювання конфлікту інтересів, передбачені у ст.28 Закону України «Про запобігання корупції». Для запобігання реального чи потенційного конфлікту інтересів при здійсненні педагогічної (викладацької) діяльності керівниками закладів освіти у межах годин, визначених у п. 91 Інструкції №102, а також на умовах роботи за сумісництвом у своєму закладі, слід вживати заходи для його врегулювання, передбачені ст.28-36 цього Закону, зокрема це здійснення повноважень під зовнішнім контролем. Органом, який здійснює зовнішній контроль і має вжити заходи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, для керівників закладів освіти є центральні органи виконавчої влади та місцеві органи виконавчої влади, в підпорядкуванні яких перебувають ці заклади.

4.1.6. Відповідно до п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №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). Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року. В оплату години уроку входять: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших посадових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі міського методичного об'єднання викладачів та інше, про що зазначено у посадовій інструкції).

4.1.7. Установити, що режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом занять, планами роботи школи, відділів та відділень.

4.1.8. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників.

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 (ст. 56 КЗпП України).

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

4.1.10. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. За заявою працівника окремі види педагогічної роботи в рамках робочого часу можуть здійснюватися за межами приміщення школи.

4.1.11. 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 15.03.2022 із змінами).

4.1.12. Для адміністративно-технічного персоналу встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень. За погодженням з профспілковою організацією закладу, допускається залучення технічного персоналу до чергування по суботах та неділях згідно графіку роботи, урахуваючи, щоб за підсумковим обліком тривалість робочого часу не перевищувала норми - 40 робочих годин на тиждень. Для сторожів встановити режим роботи за графіком, застосовуючи підсумований облік робочого часу.

4.1.13. Режим роботи адміністративно-технічного персоналу визначається графіком роботи, затвердженим керівником школи за погодженням з профспілковою організацією. Графік роботи за потреби може змінюватись адміністрацією за погодженням з профспілковою організацією.

Графік роботи педагогічних працівників Кам'янської школи мистецтв №2:

Часи роботи	Вихідні
Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця 8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ (згідно розкладу занять)	Неділя
Субота 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ (згідно розкладу занять)	

Графік роботи директора:

Понеділок, четвер 10 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ Вівторок, п'ятниця 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Середа, неділя
Перерва 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	
Субота 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Перерва 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

Графік роботи заступника директора:	
Понеділок, середа, четвер $8^{00} - 17^{00}$, Перерва $12^{00} - 13^{00}$	Субота, неділя
Віторок, п'ятниця $10^{00} - 19^{00}$ Перерва $12^{00} - 13^{00}$	

Графік роботи заступника директора з адміністративно-господарської роботи:

Понеділок – четвер $8^{00} - 17^{00}$, Перерва $12^{00} - 12^{45}$ П'ятниця $8^{00} - 16^{00}$ Перерва $12^{00} - 13^{00}$	Субота, неділя
--	----------------

Графік роботи бухгалтерії:

Понеділок – п'ятниця $8^{00} - 17^{00}$, Перерва $12^{00} - 13^{00}$	Субота, неділя
--	----------------

Графік роботи секретаря керівника:

Понеділок – п'ятниця $8^{00} - 17^{00}$, Перерва $12^{00} - 13^{00}$	Субота, неділя
--	----------------

Графік роботи бібліотекаря:

Понеділок – п'ятниця $14^{00} - 18^{00}$	Субота, неділя
--	----------------

Графік роботи робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків:

Понеділок – п'ятниця $8^{00} - 17^{00}$ Перерва $12^{00} - 13^{00}$	Субота, неділя
--	----------------

Графік роботи практичного психолога:

Понеділок – п'ятниця $11 - 19^{00}$ Перерва $13^{00} - 14^{00}$	Субота, неділя
--	----------------

Графік роботи настроювача музичних інструментів

Понеділок – п'ятниця 08 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	Субота, неділя
--	----------------

Графік роботи двірника:

Понеділок – п'ятниця 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Перерва 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	Субота, неділя
---	----------------

Графік роботи прибиральник службових приміщень: з 7⁰⁰ – 16⁰⁰ час перерви з 11⁰⁰ – 12⁰⁰ (за графіком), застосовуючи підсумований облік робочого часу.

Графік роботи сторожів: з 20⁰⁰ – 7⁰⁰ (у святкові дні за графіком), застосовуючи підсумований облік робочого часу.

4.1.14. Під час дії воєнного стану роботодавець має право встановлювати самостійно початок і закінчення робочого дня.

4.1.15. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину (ст.53 КЗпП України) (не застосовується в період дії воєнного стану згідно з Законом №2136-IX від 15.03.2022 (із змінами).

4.1.16. Ненормований робочий день встановлюється для працівників які займають такі посади:

- директор школи;
- заступник директора;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер I категорії;
- секретар керівника.

4.1.17. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникненні ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні школи, за погодженням з профспілковою організацією запроваджувався гнучкий/дистанційний режим роботи.

4.1.18. 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)

школи), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

За наказом директора школи, погодженим з профспілковою організацією, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Оплата 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 виконання навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації.

4.1.19. Надавати усім працівникам за їх заявою щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно розробленого адміністрацією і погодженого з Головою первинної профспілкової організації графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

Святкові та неробочі дні при обчисленні строку щорічної відпустки не враховуються.

4.1.20. Затвердити Положення про відпустки працівників Кам'янської школи мистецтв №2 за погодженням з профспілковою організацією.

4.1.21. 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 15.03.2022 із змінами).

4.1.22. Надавати щорічну основну відпустку:

- керівним, педагогічним працівникам (в тому числі концертмейстерам) - тривалістю 56 календарних днів.

- у разі необхідності санаторно-курортного лікування керівникам, педагогічними працівникам щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року;

- іншим працівникам - тривалістю не менше як 24 календарних дні;

- особам з інвалідністю I й II груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

- особам віком до 18 років – 31 календарний день.

4.1.23. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарних днів за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

4.1.24. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 особи 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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.25. Встановити додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий час (ст.8 Закону України «Про відпустки»), такої тривалості:

- директор школи – 3 календарних дні;
- заступник директора – 3 календарних дні;
- головний бухгалтер – 3 календарних дні;
- бухгалтер І категорії – 3 календарних дні;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи – 3 календарних дні;
- секретар керівника – 3 календарних дні;

4.1.26. Надавати працівнику невикористану частину щорічної відпустки до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним працівникам невикористані частини щорічної відпустки надавати в період літніх канікул, а в окремих випадках (хвороба працівника під час відпустки, участь в роботі приймальної комісії, інші причини) в інший канікулярний період, не перешкоджаючи освітньому процесу.

4.1.27. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати роботодавцю копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку (ст. 77³ КЗпП України, ст.19¹ Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України №693 від 07.07.2021).

4.1.28. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням матері, батька дитини у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома (ст.18 Закону України «Про відпустки»).

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

4.1.29. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачуван

відпустки у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (ст.18¹ Закону України «Про відпустки»).

4.1.30. Право працівника (крім педагогічних працівників) на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.

4.1.31. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.32. Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства ст.15 Закону України «Про відпустки».

4.1.33. За особистою заявою працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку ст.25 Закону України «Про відпустки» та за згодою сторін ст.26 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати (ст.26 Закону України «Про відпустки»), не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.2. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.2.1. Спільно з адміністрацією 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 адміністрацією.

4.2.3. Брати участь у розробці змін до режиму праці та нормативних внутрішніх 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.

4.2.5. Захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

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 мистецької 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 06.12.2016).

5.1.2. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису та тарифікаційного списку педагогічних працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника з урахуванням усіх доплат, надбавок та інших виплат, передбачених чинним законодавством і цим колективним договором.

5.1.3. Встановити, що тарифна ставка педагогічного працівника (викладача, концертмейстера) визначається на основі норм ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту». Оплата праці здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

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

5.1.5. Встановити підвищення посадових окладів педагогічних працівників на 10 відсотків від посадового окладу, оплата праці яких здійснюється за рахунок місцевого бюджету, відповідно до п.1¹ Постанов Кабінету Міністру України від 11.01.2018 №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» (із змінами).

5.1.6. Організовувати проведення атестації працівників школи у встановлений законодавством термін та відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури.

5.1.7. Здійснювати підвищення посадових окладів, тарифних ставок працівників відповідно до змін у чинному законодавстві та згідно результатів атестації (з дня прийняття рішення атестаційною комісією).

5.1.8. Встановлювати доплати педагогічним працівникам за звання «Викладач-методист», «Старший викладач» згідно з чинним законодавством.

5.1.9. Педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію проводити доплату у розмірі, встановленому чинним законодавством України.

5.1.10. Проводити індексацію грошових доходів працівникам школи згідно Порядка проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (із змінами).

5.1.11. Своєчасно надавати до бухгалтерії документи, необхідні для нарахування та виплати заробітної плати у встановлені строки.

5.1.12. Оплату праці за відсутнього учня на індивідуальних уроках проводити в розмірі 100 відсотків, за умови знаходження педагогічного працівника (концертмейстера) на роботі і виконання ним обов'язків згідно посадової інструкції (відвідування уроків інших викладачів, методична робота, робота над педагогічним репертуаром, підготовка до семінарських занять, відкритих уроків, доповідей тощо).

5.1.13. Розподіляти педагогічне навантаження за результатами роботи педагогічних працівників по залученню дітей, підлітків до занять у школі, з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників (проведення методичних заходів, відкритих уроків, результативність участі їх вихованців у конкурсах та фестивалях різного рівня), участі педагогічних працівників у громадському житті школи.

5.1.14. Враховуючи специфіку роботи мистецького навчального закладу, оплата праці педагогічних працівників у канікулярні дні, в тому числі у червні та серпні місяці проводиться відповідно до п.п. 68, 71, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул при умові відпрацювання робочого часу згідно графіку роботи.

5.1.15. У червні місяці директор має право видавати наказ про перехід педагогічних працівників на 5-ти денний робочий тиждень.

5.1.16. Відповідно до ч.4 ст. 61 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 (зі змінами) в таких розмірах:

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

5.1.17. Здійснювати доплати викладачам за завідування відділами (відділеннями) у розмірі 15 відсотків від тарифної ставки ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

5.1.18. Встановлювати надбавку до посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам згідно п.1 Постанови Кабінету Міністрів України №373 від 23.03.2011 (зі змінами) у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг педагогічного навантаження, що виконується працівником.

5.1.19. Затвердити Положення про преміювання та виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, адміністративному та молодшому обслуговуючому персоналу школи за сумлінну працю за зразкове виконання службових обов'язків за погодженням з профспілковою організацією.

5.1.20. 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 Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 та відповідно до розробленого Положення (Додаток 1) у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених за ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.1.21. Згідно Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745, здійснювати преміювання працівникам школи в межах коштів, затверджених планом використаних бюджетних коштів на відповідний рік та коштів спеціального фонду.

5.1.22. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати (загального та спеціального фондів) при наявності коштів.

5.1.23. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) один раз на рік при наданні щорічної відпустки на час щорічної відпустки директору школи,

заступнику директора з навчальної роботи, практичному психологу та педагогічним працівникам закладу згідно чинного законодавства (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.1.24. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення бібліотекарю закладу при наданні щорічної відпустки згідно статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 №84.

5.1.25. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення на час щорічної відпустки в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, працівникам закладу, що не відносяться до категорії педагогічних працівників, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік згідно Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745.

5.1.26. За рахунок Профспілки надавати матеріальну допомогу разового характеру, що не належить до фонду оплати праці, викладачам та іншим працівникам школи у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання. (п.3.31 розділу третього Інструкції зі статистики заробітної плати).

5.1.27. Забезпечувати в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати працівників, які отримують її на рівні мінімальної, за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

5.1.28. Працівникам, залученим до роботи у вихідний чи святковий день за згодою сторін, надається інший день відпочинку чи здійснюється оплата праці в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП України).

Під час дії воєнного стану не застосовують перелік окремих випадків, коли роботодавець може залучити працівника до роботи у вихідний, але в разі такого випадку, можлива компенсація іншим днем відпочинку, або оплатою в подвійному розмірі.

5.1.29. Встановлювати при наявності коштів надбавок за високі творчі й виробничі досягнення, за складність, напруженість у роботі залежно від особистого внеску кожного працівника в межах фонду оплати праці за погодженням з профспілковою організацією:

- директору, заступнику директора, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, головному бухгалтеру, бухгалтеру I категорії, секретарю керівника у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745;

- бібліотекарю у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 (зі змінами).

5.1.30. Встановлювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) у розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) в межах фонду оплати праці за погодженням з профспілковою організацією згідно Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745.

5.1.31. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам за заміну тимчасово відсутніх викладачів у зв'язку з їх хворобою чи відпусткою (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102).

5.1.32. У разі захворювання педагогічного чи науково-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 за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.1.33. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою (ст.3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-IX від 15.03.2022 (із змінами)).

5.1.34. Здійснювати преміювання працівників закладу за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно Положення про преміювання.

5.1.35. 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.

5.1.36. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України,

оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України).

5.1.37. Проводити оплату праці сторожам школи згідно з графіком роботи, за перевищення норми робочого часу - у межах чинного законодавства (ст.106 КЗпП України).

5.1.38. За роботу в нічні зміни проводити доплату сторожам в розмірі 40 відсотків годинної тарифної сітки за кожну годину роботи у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) згідно Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745.

5.1.39. Роботу сторожів у святкові дні оплачувати у подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у святковий день (ст.107 КЗпП України).

5.1.40. Здійснювати доплати за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу згідно Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745.

5.1.41. Реалізовувати гарантії держави працівникам школи, визначених у ст.57 Закону України «Про освіту».

5.1.42. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 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).

5.1.43. Здійснювати оплату праці на підставі погодинних тарифних ставок для викладачів, місячних посадових окладів для адміністрації, бухгалтерів та обслуговуючого персоналу (через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів - ст.115 КЗпП України). В разі затримки заробітної плати в строк, що перевищує 16 календарних днів, адміністрації та профспілці необхідно звертатись до головного розпорядника коштів.

5.1.44. Забезпечувати 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.

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

5.1.46. 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.

5.1.47. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення.

5.2. Голова первинної профспілкової організації 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. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

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

5.2.4. 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.

5.2.5. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкової організації.

5.2.6. Надавати подарунки:

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

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.2. Створити безпечні умови праці згідно з вимогами чинних нормативних актів з питань охорони праці, а також забезпечити права працівників, гарантовані законом України «Про охорону праці».

6.1.3. Розробити та забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів по охороні праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці в Кам'янській школі мистецтв №2 (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 (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.5. Створити комісію з питань охорони праці у складі:

директор школи - голова комісії;

заступник директора;

заступник директора з адміністративно-господарської роботи;

голова первинної профспілкової організації;

представник трудового колективу.

6.1.6. Забезпечити проведення медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 «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 під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.1.8. Здійснювати постійний контроль за проходженням працівниками обов'язкового медичного огляду один раз на рік. В разі необхідності притягувати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонювати їх від роботи (ст.46 КЗпП України).

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

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 за допомогою онлайн ресурсів мережі інтернет;
- запровадити, у разі необхідності, дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників, в тому числі педагогічних працівників для проведення навчальних занять.

6.1.11. Забезпечити наявність в закладі аптечки першої домедичної допомоги. Своєчасно поповнювати її необхідними медичними препаратами.

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. Створити комісію з розслідування та обліку нещасних випадків за наказом керівника закладу, погодженого з профспілковою організацією (Постанова Кабінету Міністрів України №337 від 17.04.2019).

6.1.14. Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварійних ситуацій у закладі.

6.1.15. Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів по результатам розслідування кожного нещасного випадку.

6.1.16. За рахунок коштів закладу проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для здійснення перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.2. Голова первинної профспілкової організації 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. Сприяти організації відпочинку та оздоровлення працівників, членів їх сімей.

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

6.2.5. 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. Працівники мають 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. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів та інструкції з охорони праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує.

6.4.2. Своєчасно проходити періодичні медичні огляди.

6.4.3. Проходити психіатричні огляди у встановлені законодавством терміни (постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2022 №577 «Про затвердження переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи або оточуючих»).

6.4.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування в закладі, своєчасно інформувати відповідну посадову особу про

виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.4.5. Працівники несуть персональну відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ 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 первинною профспілковою організацією.

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 профспілковій організації необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації 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 профспілкової організації, 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 профспілковій організації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

7.2. Голова первинної профспілкової організації 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.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень колективного договору та здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

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

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

8.3. Два рази на рік (січень, червень) розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.4. У разі невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих сторонами за цим Договором обов'язків, аналізувати причини та застосовувати термінові заходи щодо врегулювання проблем, що виникли.

8.5. Цей колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін, та органу реєстрації і мають однакову юридичну силу.



Від трудового колективу
«19» червня 2025 року
Гванча Елеонора ІВАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та виплату щорічної грошової
винагороди
педагогічним працівникам, адміністративному та
молодшому обслуговуючому персоналу
за сумлінну працю за зразкове виконання
службових обов'язків
Кам'янської школи мистецтв №2

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 №745, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557, постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 №67, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102 для матеріального заохочення працівників закладу за відповідальне ставлення до роботи, ініціативу, творчість, сумлінну працю та високі досягнення у виробничій, навчально-методичній, науковій, виховній роботі.

1.2. Директор школи спільно з профспілковою організацією має право надавати грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків працівникам, що перебувають у штатному розписі школи, у межах фонду оплати праці, та педагогічним працівникам з коштів, передбачених за ст. 57 Закону України «Про освіту».

1.3. При видачі винагороди (премії) повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4. Директор школи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди (премії) повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5. Грошова винагорода (премія) виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць без урахування відпрацьованого часу.

ІІ. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Грошова винагорода (премія) працівникам школи нараховується без урахування відпрацьованого часу у розмірі посадового окладу або ставки заробітної плати з урахуванням підвищень (згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.2. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника за підсумками діяльності закладу в

межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода (премія) встановлюється на підставі наказу директора школи.

2.3. Педагогічні працівники школи можуть бути позбавлені одноразової винагороди (премії) повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчої ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

2.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за:

- особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу;

- якісні показники успішності учнів свого класу;

- наявність і кількісне співвідношення перспективних учнів, збереження їхнього контингенту;

- оформлення класу;

- підготовка учнів класу для участі в концертах, конкурсах, фестивалях;

- наявність переможців конкурсів, фестивалів у викладачів школи;

- підвищення методичного рівня та виконавської майстерності викладачів;

- творчу активність, впровадження нових форм та методів роботи, активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи.

2.5. Премія працівникам закладу надається за:

- сумлінну та плідну працю, значні виробничі досягнення;

- зразкове виконання посадових обов'язків, вагомі успіхи в роботі, якісну та своєчасну підготовку і здачу бюджетної та фінансової звітності, активну участь у громадському житті закладу тощо;

- ініціативність у діяльності та результативність роботи;

- значний особистий внесок у розвиток закладу;

- з нагоди загальних державних і професійних свят, до ювілейних дат.

2.6. В усіх випадках розмір премії та термін її виплати визначає директор закладу за погодженням з профспілковою організацією. Кількість і сума премій на рік не обмежені.

2.7. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищення.

2.8. Розмір грошової винагороди за ст.57 Закону України «Про освіту» для кожного окремого педагогічного працівника не може перевищувати місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень.

2.9. Грошова винагорода, премія директору школи встановлюється згідно клопотання профспілкового комітету школи, за наказом Управління культури міської ради.

2.10. Це Положення вступає в дію з моменту підписання колективного договору школи.

Головний бухгалтер КШМ№2



Марина МАЛЯРЧУК

Додаток № 2
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про відпустки працівників
Кам'янської школи мистецтв №2

І. ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про культуру», «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2. Тривалість щорічної відпустки педагогічних (науково-педагогічних) працівників становить 56 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

1.3. Адміністративно-технічним працівникам школи надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів, практичному психологу – 56 календарних днів, особам з інвалідністю I та II груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

1.4. За ненормований робочий день встановлюється додаткова щорічна відпустка 3 календарних дні (ст.8 Закону України «Про відпустки») директору, заступнику директора, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, головному бухгалтеру, бухгалтеру I категорії, секретарю керівника.

1.5. Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

1.6. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збіг щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

1.7. Невитрачена частина щорічної відпустки повинна бути надана робітнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

II. ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАВЧАННЯМ

2.1. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, надається працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання (ст.15 Закону України «Про відпустки»):

- на період настановних занять, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на I та II курсах у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

- на період настановних занять, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на III і наступних курсах у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

- на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів.

2.2. Надавати працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, де навчальний процес має свої особливості (напрямок культура, музичне мистецтво), додаткові відпустки:

- щорічно по 10 календарних днів із збереженням заробітної плати;

- щорічно по 10 календарних днів без збереження заробітної плати (п.1 абз.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 №634).

Відпустки надаються відповідно на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, державних іспитів, підготовки та захисту дипломного проекту (роботи).

2.3. Працівникам, які навчаються згідно зі ст. 216 – 218 Кодексу законів про працю України на підставі довідки-виклику.

III. СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

3.1. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини, або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує її без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних

батьків, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

3.2. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку (ст.77³ КЗпП України, ст.19¹ Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України №693 від 07.07.2021).

3.3. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням матері, батька дитини у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома (ст.18 Закону України «Про відпустки»).

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

3.4. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про

усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (ст.18¹ Закону України «Про відпустки»).

IV. ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

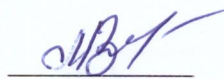
4.1. За особистою заявою працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку ст.25 Закону України «Про відпустки» та за згодою сторін ст. 26 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати (ст.26 Закону України «Про відпустки»), не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Головний бухгалтер КШМ №2



Марина МАЛЯРЧУК

Додаток № 3
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО

Ганча Елеонора ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КПДМ №2

Зубріліна Ксенія ЗУБРІЛІНА

Наказ № 01-01 від 03.01 2025р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по охороні праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці в Кам'янській школі мистецтв №2
на період з 01.01.2025 по 31.12.2025

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Сума коштів	Відповідальний
1.	Здійснити перевірку школи комісією щодо готовності до навчального року, скласти відповідний акт.	серпень		Директор, комісія
2.	Перевірити навчальні аудиторії, кабінети, обладнання, скласти відповідний акт.	серпень		Директор, комісія
3.	Провести інструктаж з охорони праці з працівниками школи, зробити записи в журналі.	вересень березень		Директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи
4.	Провести вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями школи, зробити записи в журналі.	вересень		Викладачі
5.	Перевірити освітлення в приміщеннях школи, довести до норми.	вересень жовтень	500,00 грн.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, робітник комплексного обслуговування та ремонту будинків
6.	Поновити аптечку, забезпечити медикаментами.	серпень	500,00 грн.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

7.	Забезпечити техперсонал засобами індивідуального захисту.	вересень	300,00 грн.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
8.	Здійснити перевірку електрообладнання, здійснити поточний ремонт (при необхідності), зробити запис в журналі.	жовтень		Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків
9.	З початком навчального року здійснити обклеювання вікон, встановити пружину на вхідних дверях, дотримуватись теплового режиму в закладі.	жовтень		Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків
10.	Забезпечити техперсонал необхідним інвентарем, миючими засобами для дотримання санітарних норм у закладі.	вересень	1500,00 грн.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
11.	Переглянути інструкції з охорони праці, поновити їх, при потребі розробити нові.	листопад - лютий		Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
12.	Перевірити стан відповідності учбового інвентарю (музичні інструменти, мольберти, стільці), скласти відповідний акт.	вересень		Викладачі, заступник директора з адміністративно-господарської роботи
13.	Перевірити стан безпечної організації поточного ремонту школи із залученням до цього обслуговуючого персоналу.	червень		Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи
14.	Контролювати стан охорони праці по закладу з відміткою в журналі. Вести відповідну документацію.	постійно		Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Заступник директора
з адміністративно- господарської роботи,
відповідальний
за охорону праці КШМ №2

Лариса ЄСЬКОВА

Пронумеровано та прошнуровано

40 (сорок) аркушів

Директор



Секція з ухвалення рішень