

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

(посада)


(підпис)

Н.П.Блаженко

Від роботодавця:

Директора КЗСМО «МШ №3» КМР

(посада)



К.Л.Безценна

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Мистецька школа №3» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників на 2020- 2025 рік

Ухвалений на зборах трудового
колективу "20" 10 2020 року
протокол № 5

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету

законодавчої профспілки



Т.А.Великодна

Розділи колективного договору:

Розділ I.	Загальні положення	3 стор.
Розділ II	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ	4 стор.
Розділ III	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 стор.
Розділ IV	РЕЖИМ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНКУ	7 стор.
Розділ V	ОПЛАТА ПРАЦІ	11 стор.
Розділ VI	ОХОРОНА ПРАЦІ	15 стор.
Розділ VII	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИРОБНИЧИХ ОРГАНІВ	17 стор.
Розділ VIII	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ	18 стор.
Розділ IX	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	18 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про освіту», «Про місцеве самоврядування», «Про соціальний діалог», Кодексу законів України про працю та інших законодавчих актів України між адміністрацією школи, в особі директора, Безценної Катерини Леонідівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Мистецька школа № 3» Кам'янської міської ради, в особі голови профспілкового комітету Блаженко Ніни Петрівни, яка уповноважена трудовим колективом представляти інтереси працівників.

1.2. Сторони зобов'язані дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів по укладанню колективного договору, внесенню змін та доповнень, рішення всіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на основі якого буде здійснено регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин протягом всього періоду дії. Колективний договір складений згідно чинного законодавства.

1.4. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо та являються обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками школи та профспілковим комітетом.

1.5. Дія колективного договору поширені на всіх працівників школи незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.6. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Мистецька школа № 3» Кам'янської міської ради протокол № 5 від 20.10.2020 року та згідно їхнього рішення набирає сили з 20.10.2020 року.

1.7. Колективний договір діє протягом п'яти років, до заключення нового колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення в цей колективний договір заносяться обов'язково в зв'язку зі змінами в чинному законодавстві та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набирає сили після схвалення загальними зборами працівників та підписами сторін.

1.9. Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін та доповнень в колективний договір розглядаються та приймаються рішення у 10 – денний термін з дня одержання іншою стороною.

1.10. Жодна зі сторін, що складала цей колективний договір, не має права протягом всього терміну його дії самостійно приймати, які змінюють норми, положення, обов'язки колективного договору чи припиняють їх виконання.

1.11. Сторони починають переговори по заключенню нового колективного договору на наступний рік не пізніше чим за місяць до закінчення поточного календарного року.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

Адміністрація школи зобов'язана:

2.1. Діяльність закладу здійснюється 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).

2.2. Здійснювати платні послуги згідно затвердженого законодавством переліку.

2.3. Укласти зі здобувачами освіти або їх законними представниками договори про надання освітніх послуг.

2.4. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнаннями тощо.

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

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

2.7. Організовувати процес підвищення кваліфікації педагогічних працівників у порядку, визначеному ст. 59 ЗУ «Про освіту» та Постановою КМУ № 800 від 21.08.2019 р. «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників». Сприяти їх постійному професійному зростанню.

2.8. 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.

2.9. Педагогічні працівники, які працюють в школі на умовах сумісництва, не підлягають атестації, якщо за основним місцем роботи вони займають ту ж саму посаду. Встановлення їм кваліфікаційної категорії, тарифного розряду відбувається на основі результатів їх атестації за основним місцем роботи.

2.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи, створювати умови для творчої самореалізації педагогічних працівників.

2.11. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії школи.

2.12. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій. Звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.13. Застосувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Застосувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності (попередження, догана, звільнення) згідно чинного законодавства України.

2.14. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.15. Посадові особи (завідуючий господарством, головний бухгалтер) несуть матеріальну відповідальність згідно посадових обов'язків. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи з ними укладається відповідний договір.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2.2.2. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконаленню організації праці та освітньої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.3. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця. Виданих на підставі рішень зборів трудового колективу

2.2.4.Приймати участь у роботі атестаційної комісії, допомагати працівникам проходити усі атестаційні процедури.

3.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.
- 3.2. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження на початку кожного навчального року та погоджувати його з профспілковим комітетом.
- 3.3. Змінювати педагогічне навантаження протягом року лише у випадках, прямо передбачених законодавством, з дотримання норм ст. 32 Кодексу законів про працю.
- 3.4. 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 наступних звільнень, кількість і також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 3.5. Включати представників профспілкової сторони до складу комісії з питань реорганізації/ліквідації закладу.
- 3.6. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.
- 3.7.Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці до майбутньої дати звільнення. Надати таким працівникам в зручний для обох сторін час мінімум один день на тиждень для пошуку роботи із збереженням за ними середньої заробітної плати.
- 3.8. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та встановлених гарантій окремим категоріям працівників.
- 3.9.Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перел якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат

3.10. Організувати взаємодію з органами Державної служби зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників, які вивільняються, про наявні вакансії в місті.

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

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

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

3.2.2. 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.

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

3.3.4. Працівники, які мають дітей віком до 16 років мають право на отримання новорічного подарунку з нагоди святкування Новорічних свят (Новий рік). За умови надання копій свідоцтва про народження дитини.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

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

4.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором або посадовою інструкцією.

4.3. Режим роботи адміністративно - технічного персоналу графіками роботи, затвердженими директором школи за погодженням з профспілковим комітетом, а також можливості його змін (при потребі) адміністрацією школи за погодженням з профспілковим комітетом.

- адміністрація, головний бухгалтер, бухгалтер, секретар
з 8-00 до 17-00, перерва з 12-00 до 12-45,
- завгосп, обслуговуючий персонал - з 8-00 до 17-00,
перерва з 12-00 до 12-45
- бібліотекар - з 13-00 до 17-00
- прибиральниці - з 7-00 (за графіком)
- сторожа - з 21-00 до 7-00 (у неділю та святкові дні за графіком).

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною.

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

4.6. 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 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 тарифікаційний список.

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.

4.7. Для адміністративно-технічного персоналу встановити п'ятиденний робочий тиждень, нормальна тривалість, якого складає 40 годин. Для окремих працівників може бути встановлений підсумковий облік робочого часу, максимальна тривалість роботи не повинна перевищувати 12 годин.

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

За сімейними обставинами, та з інших причин, в тому числі і в разі встановлення карантину, надавати працівнику за його заявою відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік

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

4.10. Надавати щорічну основну відпустку:

- керівним, педагогічним працівникам (в тому числі концертмейстерам) – тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні роки у період літніх канікул, незалежно від часу їх прийняття на роботу (додаток №3)

МОП - 24 календарних днів (завгосп, двірник, робочий, настроювач, головний бухгалтер, бухгалтер, секретар, бібліотекар, сторож)

4.11. Встановити додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий час, за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особистий характер праці, в інших випадках, передбачених Постановою КМУ № 1290 від 17.10.1997 року та діючого Галузевою угодою між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України:

директор школи - 3 календарних дні;

заступник директора - 3 календарних дні;

головний бухгалтер - 7 календарних днів;

бухгалтер – 7 календарних днів;

завгосп - 7 календарних днів;

секретар – 7 календарних днів.

прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів - 4 календарних дні. (додаток №8)

4.12. Надавати додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати:

батькові народженої дитини – 3 календарних дні;

батькам дітей або працівникам, які вступають у шлюб - 3 календарних дні;

4.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів; жінкам, які працюють і мають двох і більше віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, яка виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину.

4.14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівнику у канікулярний час (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346), перенесення щорічної

відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустку».

4.15. Робочий час педагогічного працівника складатися 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).

4.16. 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 10 академічних годин на день, а концертмейстерам – до 12 годин на день.

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

4.18. Надавати працівнику невикористану частину щорічної відпустки до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.19. Надавати жінкам, за їх бажанням, після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на умовах неповного робочого часу.

4.20. Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, в тому числі за сумісництвом, надавати оплачувані відпустки повної тривалості разом з відпусткою за основним місцем роботи.

4.21. 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.

4.22. Забезпечити захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитину – інваліда.

4.2. Професійкова сторона зобов'язується:

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

5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та інших нормативних актів, дія яких поширюється на школу,

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

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

5.4. Відповідно до частини третьої ст. 61 ЗУ «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років в 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.

5.5. Педагогічним працівникам виплачувати надбавку в розмірі 5 % посадового окладу згідно 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 від їх підпорядкування». Надбавка встановлюється на весь обсяг педагогічного навантаження.

5.6. Для педагогічних працівників здійснювати оплату праці згідно законодавством на підставі погодинних тарифних ставок, та проводити доплату завідуючим відділами у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

5.7. Встановити розмір тарифних ставок в залежності від кваліфікації

5.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у валюті України двічі на місяць не пізніше 23 числа – за першу половину місяця, не пізніше 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.9. Встановити доплату за виконання обов'язків тимчасового відсутніх працівників, за складність, напруженість у роботі, поширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт без обмеження обсягів доплат у розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) у межах фонду економії заробітної плати.

5.10. За роботу в нічні зміни проводити доплату сторожам в розмірі - 40 % за кожну годину роботи в нічний час (додаток №7).

5.11. Згідно із наказом Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» здійснювати преміювання працівникам школи за особисті досягнення в викладацькій та виробничій діяльності за умовою наявності бюджетних коштів та коштів спец. фонду, в залежності від результатів до одного посадового окладу (Положення про преміювання додаток № 1).

5.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам школи на поховання близьких, та у разі довготривалої хвороби у розмірі – 100 %, а також матеріальну допомогу на оздоровлення на час відпустки до 100 % від окладу з фонду економії заробітної плати.

5.13. Виплачувати педагогічним працівникам закладу допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при надання щорічної відпустки.

5.14. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства у розрахунковий період згідно п. 10 Постанови КМУ від 08.02.1995 р. № 100 проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати. Проведення корегування середнього заробітку проводити в межах фінансових можливостей. Рішення про зменшення корегуючого коефіцієнта повинно бути затверджено відповідним наказом, погодженим з профспілковим комітетом школи.

5.15. 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)

5.16. З метою недопущення «зрівнялівки» в розмірах заробітної плати забезпечити в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати працівникам, які отримують її на рівні мінімальної, за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій залежно від складності, відповідальності та умов виконувати роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

5.17. Здійснювати оплату кожної години надурочної роботи в подвійному розмірі. Роботу у святкові та неробочі дні, якщо вони не були компенсовані відгулом, оплачувати в подвійному розмірі.

5.18. За рахунок власних надходжень та інших джерел , не заборонених законодавством встановити працівникам за погодженням з профспілковим комітетом доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

5.19. Згідно Постанови КМУ від 05.08.2015 р. № 566 заступникам директора школи виплачується премії, матеріальні допомоги, доплати і надбавки, встановлені цим колективним договором, за рішенням керівника закладу, погодженим з профспілковим комітетом. Постанова КМУ «Про внесення зміни до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298» від 05.08.15р. № 566

5.20. Здійснювати преміювання працівників закладу за результати праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання.
(Додаток 1)

5.21. В разі запровадження освітнього процесу в дистанційній формі оплачувати працю педагогічним працівникам 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.

5.22. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України чи рішенням органів

місцевого самоврядування, оплачувати в розмірі 100 % середнього заробітку. 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 заробітна плата. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

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

5.24. За рахунок власних надходжень надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у випадку складних життєвих ситуацій, хвороби працівника чи членів його родини та інших поважних причин. Така допомога надається наказом керівника та заявою працівника та погодженням з профспілковим комітетом. Розмір допомоги не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника.

5.25. За рахунок економії заробітної плати надавати працівникам адміністративно-технічного персоналу закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у випадку складних життєвих ситуацій, хвороби працівника чи членів його родини та інших поважних причин. Така допомога надається наказом керівника та заявою працівника та погодженням з профспілковим комітетом. Розмір допомоги не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника.

5.26. Бібліотекарю школи згідно Постанови КМУ від 30 вересня 2009 р № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 %, але не менше 1 %

5.27. Оплата за відсутніх на уроці учнів проводиться в розмірі 100 % за умови знаходження педагогічного працівника на роботі і виконання ним обов'язків згідно посадової інструкції (відвідування уроків інших викладачів, робота над педагогічним репертуаром, підготовка до семінарських занять, відкритих уроків, доповідей).

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

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

5.30. Оплачувати роботу педагогічних працівників у канікулярний час, в тому числі у червні та серпні по педагогічному навантаженню травня згідно фактичної кількості днів, відпрацьованих працівниками. Включаючи участь у методичних секціях. Позашкільних заходах, в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

5.31. Встановити підвищення посадових окладів педагогічних працівників на 10 відсотків від посадового окладу оплата праці, яких здійснюється за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. 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.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №6).

6.2. 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».

6.3. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.4. Забезпечити проведення медичних оглядів для працівників закладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження професій, виробництв та організацій працівники, яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

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

6.6. Притягнути в установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.7. У разі настання нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків проводити розслідування нещасного випадку, аналіз причин його виникнення за участю представника трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

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

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

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів. Які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу 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 приміщенні 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 неможливо.

6.10. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

6.11. Щорічно, не пізніше ніж до 1-го жовтня, завершити підготовку навчального закладу до осінньо-зимового періоду.

6.12. Здійснювати доплати за несприятливі умови праці на основі наказу по закладу, який надається 1 раз на рік на початку фінансового року або в разі прийняття на роботу нового працівника.

6.13. Відповідальним за стан охорони праці в закладі призначити завгоспа школи, який забезпечує навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності.

6.14. Забезпечити виділення 0,2 % фонду оплати праці на охорону праці згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці». Щороку затверджувати такий перелік заходів та забезпечити їх виконання.

6.15. За порушення вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Створювати згідно ст. ст. 248-249 КЗпП України ст. 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

7.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації робітників, обраних до профспілкового комітету без узгодження з профспілковою організацією.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КЗСМО «МШ № 3» КМР

8.1. Кожний працівник КЗСМО «МШ № 3» КМР зобов'язується:

Сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків, сприяти набору дітей для навчання в мистецькій школі, дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, бережно відноситись до музичних інструментів та шкільного майна.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язані:

9.1. За виконання колективного договору несуть відповідальність директор школи і голова профспілкового комітету.

9.2. Два рази на рік проводити збори трудового колективу, на яких розглядати інформацію уповноважених осіб, що підписали договір, про підсумки його виконання колективного договору та приймати рішення щодо цього питання.

9.3. У разі невиконання або несвочасного виконання прийнятих сторонами за цим договором обов'язків, аналізувати причини та застосувати термінові заходи щодо врегулювання проблем, що виникли.

Від адміністрації
КЗСМО «МШ №3» КМР

Від профспілкового комітету
КЗСМО «МШ №3» КМР

Директор



К.Л.Безценна

Голова профспілки

Н.П.Блаженко

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Блаженко Н.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КПСМНЗ «ДМШ №3» КМР

Безценна К.Л.



ПОЛОЖЕНИЯ

Про виплату щорічної грошової винагороди та премії педагогічним працівникам , адміністративному та молодшому обслуговуючому персоналу школи за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2005 р № 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 та туризму від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», наказів Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» 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 профспілковим комітетом має право надавати винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків працівникам, що перебуває у штаті у межах фонду заробітної плати, передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту».
- 1.3. При видачі винагороди 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 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. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищення.
- 1.6. Грошова винагорода, премія директору школи встановлюється згідно з клопотанням профспілкового комітету школи, за наказом Департаменту з гуманітарних питань міської ради.
- 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора школи, а директору та заступнику директора з навчальної роботи наказом директора департаменту з гуманітарних питань.

1.8. Премія виплачується за виконання особливо важкої роботи, (на термін її виконання). За використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів, за складність, напруженість у роботі, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт, до державних, професійних та інших свят, ювілейних дат працівникам закладу за наявності економії коштів та у межах фонду заробітної плати.

1.9. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок, доплат та підвищень. Або може виражатись окремою сумою та враховується у середньомісячну заробітну плату, згідно з чинним законодавством.

1.10. Питання преміювання працівників за підсумками роботи, розглядається щомісячно. Премія може виплачуватись також за підсумками місяця, кварталу, півріччя, дев'яти місяців, року.

1.11. Згідно Постанови КМУ від 05.08.2015 р. № 566 директор має право самостійно приймати рішення про виплату своїм заступникам премій.

1.12. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат:

- до 50 – річчя;
- кожні наступні 10 років

2. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Грошова винагорода працівникам школи нараховується без урахування відпрацьованого часу на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно п. 34 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром посадового окладу або ставки заробітної плати.

2.3. Педагогічні працівники школи можуть бути позбавлені одноразової винагороди 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:

- сумлінне виконання обов'язків

- якісні показники успішності учнів свого класу;
- наявність і кількість співвідношення перспективних учнів збереження їхньої кількості;
- ремонт і 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;
- за творчу активність, впровадження нових форм та методів роботи та активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи.

2.5. Преміювати працівників школи при наданні щорічної відпустки в розмірі 100 % від посадового окладу за умовою наявності коштів.

Секретар



Н.П.Блаженко

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Блаженко Н.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗСМО «МШ № 3» КМР



Безценна К.Л.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДПУСТКУ ПРАЦІВНИКІВ КЗСМО «МШ № 3» КМР**

1. ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

1.1. Тривалість щорічної відпустки у викладачів становить 56 календарних днів (ст. 4 закону «Про відпустки»).

1.2. Працівникам школи надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, і нараховується з дня заключення трудового договору (ст. 6).

1.3. За ненормований робочий день встановлюється додаткова щорічна відпустка головному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю та завгоспу 7 календарних днів, директору, заступнику директора – 3 календарних дні, прибиральниці службових приміщень – 4 календарних дні. (ст. 8).

1.4. Загальна тривалість відпустки не може перевищувати 59 календарних днів та надається разом з щорічною відпусткою чи окремо від неї (ст. 10).

1.5. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на другий період чи продовжена у випадках:

- тимчасової непрацездатності робітника;
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збіг щорічної відпустки з відпусткою в зв'язку з навчанням (ст. 11).

1.6. Невитрачена частина щорічної відпустки повинна бути надана робітнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців по закінченню робочого року, за який надається відпустка (ст. 12).

2. СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

2.1. 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 особа 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).

3. ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

3.1. За сімейними обставинами та іншими причинами може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за домовленістю сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.2. Положення розроблено згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (з змінами та доповненнями, внесеними Законом України від 02.11.2000 р. № 2073-111).

Секретар



Н.П.Блаженко

ВИТЯГ
з протоколу виробничих зборів
колективу КЗСМО «МШ№3» КМР від 20.10.2020р.

Присутні - 28 чол.

Відсутні -

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Прийняття колективного договору

СЛУХАЛИ: проект колективного договору (Виступ
голови ПК Блаженко Н.П.)

РІШЕННЯ: Прийняти колективний договір.

Голова ПК



Блаженко Н.П.

Секретар



Блаженко Н.П.

завантаження
завантаження
завантаження

завантаження
завантаження
завантаження

завантаження
завантаження
завантаження

ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників Комунального закладу спеціалізованої містещької освіти "Містещької школи № 1 Кам'янської міської ради

станом на 01.09.2020 року

Посада	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посаловий оклад	Устан. оклад	10% згідно постанови КМУ №22	За постановою КабМіну України №1073	Надбавка			Доплата			ФОП за місяць
							за вислугу років	за постановою № 373	Наказ №745 50%	За залучення вільних працівників 15% Постанови №643	За дез. 10%	місці 40%	
ектор	1	13	5051,00	5051,00	505,10		1666,83	277,81					7500,74
пник директора з навчальної	1	13-5%	4798,00	4798,00	479,80		1055,56	263,89					6597,25
з													
звний бухгалтер	1	13-10%	4546,00	4546,00									4546,00
алтер	1	9	3849,00	3849,00									3849,00
осп	1	7	3427,00	3427,00									3427,00
етар	1	5	3026,00	3026,00									3026,00
іотекар	0,5	8	3649,00	1824,50		18,25	364,90						3026,00
тер по настрійці інструментів	2	7	3427,00	6854,00									2207,65
чик	0,5	7	3427,00	1713,50									6854,00
І	2	1	2225,00	4450,00									1713,50
кож	2	1	2225,00	4450,00							445,00		4895,00
ник	0,75	1	2225,00	1668,75								1186,67	5636,67
Разом:	13,75			45657,75	984,90	18,25	3087,29	541,70	0,00	0,00	445,00		1668,75
Пед.персонал	31,39			169882,72			42279,79	8494,16		1611,73			51921,56
Всього:	45,14					18,25	45367,08	9035,86	0,00	1611,73	445,00	1186,67	222268,40
того:													274189,96

106262,55 грн.(червень)
1824,50 грн.

К.Л.Безценна
О.С.Уверська
Н.П.Блаженко

еріальна допомога згідно ст.57 зкону України "Про освіту".
еріальна допомога на оздоровлення бібліотекаря



Комунальний початковий спеціалізований мистецький навчальний
заклад «Дитяча музична школа № 3 м. Кам'янського»
Кам'янської міської ради

НАКАЗ

03.01.20 № Н-1с/тр

Про встановлення доплати

На виконання наказу Міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 р № 745, здійснювати доплату за роботу дезінфікуючими засобами прибиральницям Чебан Марії Григорівні, Сліваковій Ул'ян Сергіївні в розмірі 10 % від посадового окладу з 01.01.2020 року по 31.12.2020 року згідно штатного розпису. ✓



В.Шимке

К.Л.Безценна

Підготовлено:

секретар

ЮГОДЖЕНО:

олова профспілкового комітету

Н.П.Блаженко

Додаток № 3

ЗАТВЕРЖЕНО:

директор КЗСМО «МШ №3» КМР

К.Л.Безпечна



ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ

ПОСАДА	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ
Директор	56
Заступник директора з навчальної роботи	56
Педагогічні працівники	56
Головний бухгалтер	24
Бухгалтер	24
Секретар	24
Бібліотекар	24
Завгосп	24
Майстер по настройці інструментів	24
Робітник	24
Прибиральниця	24
Сторож	24
Двірник	24

Секретар

Н.П.Блаженко

Додаток № 4

ГОЛОДЖЕНО:

голова професійного комітету

Н.П.Блаженко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗСМО «МШ№3» КМР

К.Л.Безценна



ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯ

№ п/п	Назва професії і посади	Найменування спецодя	Кількість	Термін експлуатації
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1 шт.	12 місяців

Завгосп

Korok

З.Я.Кодацька

ОГОДЖЕНО:
голова профспілкового комітету
Н.П.Блаженко



ЗАТВЕРЖЕНО:
директор КЗСМО «МІШ №3» КМР
К.Л.Безценна

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЮТЬСЯ МИЮЧІ ЗАСОБИ

№ п/п	Найменування професій	Кількість миючих засобів на місяць
1.	Прибиральниця	чистячий засіб порошок білизна мило миючі засоби 1 банка 1 пачка 6 літрів 4 штуки 1 бутылка

Завгосп

Завгосп

З.Я.Колацька

ОГОДЖЕНО:

олова профспілкового комітету

Н.П.Блаженко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗСМО «МШН №3» КМР

К.Л.Безценна



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2020 рік

№ п/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1.	2	3	4	5	6	7
	Проведення періодичних медичних оглядів працюючих	500000.00 800000.00	Збереження з стану здоров'я працюючих	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	-
	Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб	80000.00	забезпеченість контролю за станом охорони праці в відділі	Протягом періоду	адміністрація	Місцевий бюджет
3	Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками	-	Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до Типового положення	адміністрація	-

Завгосп

З.Я. Кодацька

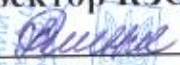
ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету


Н.П.Блаженко

ЗАТВЕРЖЕНО:

директор КЗСМО «МШ №3» КМР


К.Л.Безценна



Перелік професій, яким надається доплата за роботу в нічний час

	Посада	Доплата%
1	Сторож	40%

секретар



Н.П.Блаженко

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Н.П.Блаженко

ЗАТВЕРЖЕНО:

директор КЗСМО «МШ №3» КМР

К.Л.Безценна



**Перелік працівників яким надається відпустка за ненормований
робочий день та особливий характер праці**

№ з/п	Посада	Вид відпустки	Кількість днів
1	Директор	додаткова	3
2	Заступник директора з навчальної роботи	додаткова	3
3	Головний бухгалтер	додаткова	7
4	Бухгалтер	додаткова	7
5	Завгосп	додаткова	7
6	Секретар	додаткова	7
7	Прибиральниця	додаткова	4

секретар

Н.П.Блаженко

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
КЗСМО «МШ №3» КМР

протокол № 5 від «20» жовтня 2020р.

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Комунального закладу спеціалізованої мистецької
освіти «Мистецька школа № 3» Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Мистецька школа №3» Кам'янської міської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників закладу освіти.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників закладу освіти регламентується Кодексом законів про працю України.

2.2. Працівники закладу освіти реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Прийняття на роботу працівників закладу освіти здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

- надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, якщо особа влаштовується на роботу вперше і не має трудової книжки

- диплом або інший документ про освіту, про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, – військовий квиток);

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків, довідку про страховий стаж.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.7. На всіх працівників, які працюють в закладі освіти понад п'ять днів ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.8. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено за попередньою згодою голови профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, він зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

2.11. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

3. Основні обов'язки працівника

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність закладу освіти.

3.2. Сумлінно ставитися до виконання обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікацію.

3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених положеннями про заклад освіти, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.8. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівника

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та правових захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та отримання від Адміністрації відповідних посадових інструкцій та інших документів.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності

4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.11. Конкретні обов'язки та права працівників закладу освіти визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником закладу освіти.

5. Працівникам закладу освіти забороняється:

5.1. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

5.2. Вносити та споживати у службових приміщеннях алкогольні напої, психотропні та наркотичні речовини, палити, зберігати холодну, пневматичну, газову та вогнепальну зброю, бойові набої та припаси, отруйні та небезпечні речовини.

6. Обов'язки адміністрації закладу освіти.

Адміністрація закладу освіти, зобов'язана:

6.1. При прийомі на роботу:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи канцелярськими приналежностями;
- Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

6.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

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

6.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.

6.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці.

6.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

6.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та трудовими договорами.

6.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

6.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

6.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.

6.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

6.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.

6.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

6.15. Неухильно додержуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

7. Права Адміністрації закладу освіти

Адміністрація має право:

6.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8. Робочий час і його використання

8.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця 8 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.2.1. Початок роботи – 8-00;

8.2.2. Закінчення роботи – 17- 00

8.2.3. Перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

8.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з головою профспілкового комітету.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- іншим категоріям робітників – 24 календарні дні.

8.7. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.8. В особливих випадках за письмовим наказом керівника, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.9. Заборонено у робочий час:

8.9.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю закладу освіти.

8.9.2. Залишати приміщення закладу освіти без погодження безпосереднього керівника.

9.Заохочення за успіхи в роботі

9.1. До працівників закладу освіти можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота закладу освіти;
- заохочення міськими нагородами.

9.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Адміністрація закладу освіти отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників закладу освіти.

10.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

10.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11. Порядок вирішення трудових спорів.

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю голови профспілкового комітету (представника трудового колективу) не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією закладу освіти.

Керівник



К.Л.Безценна

Голова профспілкового комітету



Н.П.Блаженко

У цьому документі проши то та
пронумеровано



аркушів

Директор КЗСМО «МЦН№3» КМР

Ваша

К.І.БЕЗЦЕННА

ект
о
ї
руд



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан.Петра Калишевського,2, м.Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

12.11.2020 № 808

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
спеціалізованої мистецької
освіти «Мистецька школа №3»
Кам'янської міської ради
Катерині БЕЗЦІННІЙ
Голові профспілкового комітету
Ніні БЛАЖЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови 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 №3» Кам'янської міської ради на 2020 – 2025 роки зареєстровано 12.11.2020 під реєстровим №41 з рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1.Розділ 5 «Оплата праці»:

- п.5.22 не відповідає ч.1 ст. 113 КЗпП України, а саме час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

2. Розділ 6 «Охорона праці»:

- п.6.14 після слів «...фонду оплати праці» доповнити словами «за попередній рік...», відповідно до Закону України «Про охорону праці».

3. Додаток №1 «Положення про виплату щорічної грошової винагороди та премії педагогічним працівникам, адміністративному та молодшому

обслуговуючому персоналу школи за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків»:

- п.2.5. вказати перелік посад, які мають право на преміювання працівників при наданні щорічної відпустки.

Текст Ваших змін і доповнень до колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://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.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК