

Зареєстровано Відділ соціального захисту населення

Кегичівської селищної ради

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 6 від 26 Березня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПОЧАТКОВОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
«СЛОБОЖАНСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»**

на 2021-2026 роки

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець комунального закладу початкової мистецької освіти Кегичівської селищної ради «Слобожанська школа мистецтв» в особі директора Миколаєнка Олега Юрійовича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту позашкільного навчального закладу (далі за текстом – роботодавець);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації комунального закладу початкової мистецької освіти Кегичівської селищної ради «Слобожанська школа мистецтв», який є представником трудового колективу дитячої в особі голови профкому Муха Ольга Валеріївна (далі за текстом – профспілкова сторона) і діє на підставі Статуту профспілки працівників культури України.

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення колективного договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників позашкільного навчального закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Цей договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.10. Після закінчення строку, вказаного у п.1.9 договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.11. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.12. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.13. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.14. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.15. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ст.3 ЗУ «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними Положенням про мистецьку школу, статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність позашкільного навчального закладу та учбово-виховний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (учбових та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів позашкільного навчального закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні позашкільним навчальним закладом.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників позашкільного навчального закладу, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру», ст.21, 22 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст.61 ЗУ «Про освіту» .

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою КМУ від 27 серпня 2010 р. N 796, наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 N 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами»

2.1.7. Забезпечувати працівників позашкільного навчального закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8.Видавати накази, розпорядження , своєчасно доводити їх до відома працівників позашкільного навчального закладу.

2.1.9.Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.10.Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.11.Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

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

2.1.13. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту позашкільного навчального закладу в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;

- внутрішніх документів позашкільного навчального закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

2.1.14. Вживати всі можливі заходи щодо збереження позашкільного навчального закладу, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства та забезпеченням трудових прав членів профспілки.

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

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку навчального закладу, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Вживати заходи щодо запобігання скороченню чисельності або штату працівників.

При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення.
- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису
- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- враховувати переважне право на залишення на роботі яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України

- одночасно з попередженням про звільнення (не пізніше ніж за два місяці перед звільненням) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, повертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане звільнення працівників.

- отримувати згоду виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації на звільнення працівників, які є членами профспілки згідно ст. 43 КЗпП України

- оформлювати накази про звільнення працівників

- здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

- проводити у відповідності до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видавати їм належним чином оформлену трудову книжку.

3.1.2. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів школи, проводити їх атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого Міністерством культури України від 12.07.2018 № 628. Забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії.

3.1.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації відповідно до Постанови КМУ від 28 червня 1997р N 695 гарантується:

- збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання;

- виплата добових за кожний день перебування в дорозі в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;

- оплата вартості проїзду працівника до місця навчання й назад;

- відшкодування витрат на найм житлового приміщення в порядку, встановленому для службових відряджень (якщо немає можливості забезпечити працівнику проживання в гуртожитку готельного типу).

3.1.4. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами підприємного трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, щоденної чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до трьох років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. Давати згоду на звільнення члена профспілки тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

3.3. Права та обов'язки членів трудового колективу.

3.3.1. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни, правил підприємного трудового розпорядку, вимог актів з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки праці, бережливо відноситись до шкільного майна.

3.3.2. Трудовий колектив, а також особисто кожен працівник повинен сумлінно виконувати свої обов'язки в повному обсязі та в установлені строки. Сприяти чинному розвитку учнів школи. Готувати учнів до участі в міських та обласних конкурсах та фестивалях. Найбільш обдарованих учнів підготовлювати для участі у національних та міжнародних конкурсах та фестивалях. Викладачі, які їздять з колективними учнями на міжнародні конкурси, мають право на заміну їх уроків іншими викладачами за розкладом та за узгодженням в учбовій частині.

3.3.3. За розпорядженням адміністрації кожен працівник має надавати інформацію про виконання окремих обов'язків.

Розділ IV

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

I. Роботодавець зобов'язується:

- 1.1. Встановити тривалість робочого часу працівників (крім викладачів) 40 год. на тиждень (ст.50 КЗпП України).
- 1.2. Для працівників адміністративно-господарчого персоналу встановлюється нормативний робочий тиждень. Крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого дня скорочується на одну годину перед святковим днем. Напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 год.
- 1.3. Для викладачів та концертмейстерів встановлюється тривалість робочого часу відповідно особистому розкладу занять та часу для виконання інших службових обов'язків (участь у методичній, організаційній та творчій роботі).
- 1.4. Режим роботи визначається:
 - а) адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням ПК;
 - б) педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, кабінету.
- 1.5. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять, працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що перевищує їх учневе навантаження до початку канікул.
- 1.6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.7. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 1.8. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (викладачів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень).
- 1.9. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 1.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 1.11. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року за погодженням з профспілковим комітетом. При розподілі педагогічного навантаження враховувати результати роботи працівників по залученню дітей, підлітків до занять в школі з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському та творчому житті, а також якості та кількості набору, зробленого кожним викладачем до свого професійного авторитету, завдяки якому учні бажають навчатись саме у цього вчителя.
- 1.12. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника згідно ч.2 ст.22 Закону України «Про загальну освіту». Оплата у цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу. (Стаття 22 КЗпП України)
- 1.13. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення виконання довіреного їм майна.

4.1.14. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм робочого часу і часу відпочинку для працівників школи.

4.1.15. Погоджувати з профкомом часу початку і закінчення роботи, розкладу

4.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.17. Керівним, педагогічним працівникам навчальних закладів щорічна відпустка повної тривалості у першій та наступні роки надається у літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.1.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це вказано графіком, період у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.19. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У випадку поділу відпустки на частини педагогічного працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.20. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

4.1.21. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в медичному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.23. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток 56 календарних днів педагогічним працівникам (Постанова КМУ №346 від 14.04.97р. примітка 4), для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.24. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених Додатком № 4 на підставі ст. 8 Закону України «Про

25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності **письмої заяви працівника** та відповідно до умов ст. ст. 25,26 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 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з виконанням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в режімі праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ V

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно із Кодексом законів про працю, Законами України «Про оплату праці», «Про позашкільну освіту», «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про затвердження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (із змінами) та Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міносвіти від 15.04.93 №102, яка з 1.09.2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначених наказом МОН України від 15.04.2005р. №102, Постанови КМУ №78 від 31.01.2001р. щодо виплат надбавок за вислугу років працівникам державних установ, Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 щодо виплат щорічної грошової винагороди, Постанова КМУ №373 від 23 березня 2011 р. щодо виплати надбавки за престижність.

5.1.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах

роботу та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, особливий характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є меншою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, виплатиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є меншим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.3. Ставки педагогічним працівникам встановлюються згідно з їх атестацією та складеним тарифікаційним списком, а оплата праці здійснюється за відпрацьовані з години години. У разі відсіву учнів на протязі навчального року, викладач може перевести свій клас новими учнями з метою збереження свого педнавантаження.

5.1.4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, відпуск, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про звільнення.

5.1.5. Відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України вирішувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні місцем роботи двічі на місяць:

аванс 15 числа місяця, остаточний розрахунок 1 числа місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, робітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»)

5.1.7. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та відні дні у відповідності до діючого законодавства.

5.1.8. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності ст. 113 КЗпП України.

5.1.9. Відповідно до ст. 57 Закону «Про освіту» забезпечити педагогічним працівникам:

- належні умови праці ;
- оплату підвищення кваліфікації;
- правовий, соціальний, професійний захист;

Диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові звання та вчені звання;

Виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до ~~пяти~~ посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

Виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при кожній щорічній відпустки;

У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі або, якщо це неможливо, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким рішенням зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.1.10. Відповідно до Постанови КМУ №78 від 31.01.2001р виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, та надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків

5.1.11. Згідно Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до положення, яке затверджене керівником за погодженням з профспілковим комітетом (*Додаток №7*).

5.1.12. Виплачувати згідно Постанови КМУ №373 від 23 березня 2011 (із змінами від 11.01.2018) надбавку в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки визначається керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці. Надбавка виплачується на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5.1.13. Згідно ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» оплата інших видів педагогічної діяльності здійснюється в такому співвідношенні до тарифної ставки завідування навчальними кабінетами, відділами, відділеннями 10-15 відсотків;

5.1.14. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди згідно з (*Додатками №8*).

5.1.15. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст. 103 КЗпП України)

5.1.16. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові наступне:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.17. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.

Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину в нічний час.

вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 та інших законодавчих актів.

Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

Надавати за запитами профспілкового комітету в тижневий термін з питань оплати праці працівників школи у відповідності із ст. 45 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Відповідно до п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102 та заступник директора по навчально-виховній роботі мають право викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий

в межах компетенції працювати у вільний від основної роботи час на збо іншому закладі на умовах Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції та Міністерства фінансів України від 28.06.93р. № 43.

у разі виробничої необхідності проводити погодинно-викладацьку роботу не більше 240 годин на рік.),

Викладачам, працюючим за сумісництвом, оплата праці здійснюється згідно з Постановою КМУ № 245 від 03.04.1993р. «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»

За погодженням з профспілковим комітетом час простою не з вини працівника, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від розміру тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Зобов'язується:

здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці

Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, схем посадових розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та ін. виплат.

Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах .

Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

Відомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

Притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до Закону України "Про охорону праці".

6.1.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту

(Додаток № 1).

6.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, освітлювальний, світловий і водний режими в закладі.

6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст. 14)

6.1.5. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за необхідними нормами мийні засоби (Додаток № 2) (КЗпП ст. 165, Закону України "Про охорону праці" ст. 8).

6.1.6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за необхідними нормами (Додаток № 3) (КЗпП ст. 163, ЗпОП ст. 8).

6.1.7. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки відповідальності.

6.1.8. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з ст.169 Кодексу законів про працю України (Закон України) ст.17 Закону України «Про охорону праці», Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 затверджено «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій». та постанови КМУ від 23.05.2001р. «Про затвердження Переліку професій, виробництв та підприємств, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів для видачі особистих медичних книжок»

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (закладу) і середній заробіток.

6.1.9. Притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. (Закон про охорону праці ст. 17).

Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинення ними дій, пов'язаних з виконанням роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я інших людей.

6.1.10. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін,

внесений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату лікарняного здійснювати у відповідності з чинним законодавством. (КЗпП ст. 170, ст. 6).

12.11. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього зарплати у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через рішення адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОП ст. 6).

12.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи закладу. (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6)

12.13. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та в області нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

12.14. Відповідно до висновків комісії розробляти заходи щодо зниження і ліквідації травматизму та забезпечувати їх виконання.

12.15. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

Працівник зобов'язується:

1.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

1.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

1.3. Проводити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профком зобов'язується:

1.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-гігієнічних умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та контролювати всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ст. 41).

1.2. Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і гарантій працівникам, передбачених законодавством з охорони праці.

1.3. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги працівникам від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого зарплати.

1.4. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

1.5. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, надати актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси працівників у спірних питаннях.

Розділ VII СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Фонд заробітної плати зобов'язується:

7.1.1. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.1.2. Забезпечити підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.4. Створити комісію з питань соціального страхування згідно ст. 30 Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», до складу якої входить представників від адміністрації та профкому.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, вносить рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і можливість видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування виконує свої функції згідно до положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке затверджується правлінням Фонду.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Нового року.

7.2.2. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на роботу ветеранів праці.

Розділ 8. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Забезпечити працевлаштування молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади культури III-IV рівня акредитації за рахунок державного бюджету в межах затвердженого фонду оплати праці.

8.1.2. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих спеціалістів, їх закріпленню на першому робочому місці.

8.1.3. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від роботи.

8.1.4. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні курси професійної майстерності та присвоювати звання „Кращий наставник” та „Кращий за професією”.

8.1.5. Організувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-економічному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони здоров'я, здорового способу життя.

8.1.6. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення.

4.1.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі культури працівників культурно-освітніх навчальних закладів за отриманою спеціальністю, укласти з ними безстроковий трудовий договір.

Розділ 9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9.1.3. Роботодавець зобов'язується:

9.1.3.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.1.3.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.1.3.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із родинними обставинами.

9.1.3.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та умов праці.

9.1.3.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.1.3.6. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у разі надходження відповідних скарг працівників.

9.1.4. Профспілка зобов'язується:

9.1.4.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в разі їх оформлення та затвердження.

9.1.4.2. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Надати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (вартість) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного стану закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

4.13. Згідно письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно з виплатою заробітної плати.

4.14. Працівникам школи обраних до складу профкому гарантуються можливості здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Здійснення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків дотримання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілкової спілки (Харківського обкому профспілки працівників культури).

Здійснення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які входять до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній роботі або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає виконанню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у випадку тимчасового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я. ст.252 КЗпП України.

4.16. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього зарплати для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків на користь колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. Також їм профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

Розділ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

4.17. Сторони зобов'язуються:

4.17.1. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати один одного про хід виконання колективного договору.

4.17.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, надавати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань та виконаних зборів трудового колективу.

4.17.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4.17.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.17.5. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення

переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити умов договору.

11.6. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору повинна повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом 15 днів повинна розпочати переговори.

Директор школи

Голова профкому

_____ О.Ю. Миколаєнко

_____ О.В. Муха

_____ 2020 р.

“ “ _____ 2020 р.

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанська ШМ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

Заходи	Строк виконання	Вартість грн.	Відповідальні
Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	щороку до 01.09.21		Директор
Придбати миючі засоби.	щороку	1500	Директор
Забезпечити спецодягом і спецвзуттям працівників, які цього потребують.	щороку	500	Директор
При необхідності провести перезарядку вогнегасників.	щороку	8000	Директор
Провести заміри опорів захисного заземлення системи гроззахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки.	щороку до 01.09.21	300	Директор
Привести освітленість в класах, майстерні, і в інших приміщеннях у відповідності з вимогами СНІП.	щороку до 01.09.21	200	Директор
Придбати для школи літературу до охорони праці.	щороку	100	Директор, голова ПК
Підготувати будівлі, споруди, приміщення, робочі місця школи у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці.	Щороку до 01.09.21	3000	Директор
Придбати антисептичні засоби	щороку	5000	Директор
Придбати засоби індивідуального захисту.	щороку	500	Директор

Директор школи

О.Ю.Миколаєнко

Голова профкому

О.В.Муха

Додаток №2

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанська ШМ

Перелік

професій та посад працівників,
які отримують миючі засоби

	Миючі засоби (грамів на місяць)
Директор школи	1000

Голова профкому

О.Ю.Миколаєнко

О.В.Муха

Додаток №3

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанської ШМ

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Посада, професія	Найменування засобу індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
Директор школи	Халат бавовняний	12
Кабінових приміщень	Рукавиці комбіновані.	2
	При митті місць загального користування додатково:	6
	Рукавиці гумові	

Голова профкому

О.В.Муха

Директор школи

О.Ю.Миколаєнко

Додаток №4
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанської ШМ

Згідно ст.71,72 Кодексу Закону України про Працю компенсувати роботу у вихідні дні, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.

Директор школи

Голова ПК

_____ О.Ю.Миколаєнко

_____ О.В.Муха

Додаток № 5
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанської ШМ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам доплат і надбавок, встановлених наказом

Міністерства освіти і науки України

26.09.2005 N 557

встановити надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "вродний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність профілем збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором.

доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, станов їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, станов

заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників декількох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які працюють прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

Преміювання керівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, установа їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах затверджених коштів на оплату праці.

Директор школи

Голова ПК

_____ О.Ю.Миколаєнко

_____ О.В.Муха

Додаток № 6

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанської ШМ

ПОЛОЖЕННЯ**про надання матеріальної допомоги працівникам**

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні річної відпустки згідно ст.57 п.1. Закону України "Про освіту".

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 N 557 працівникам навчальних закладів, установ надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор

Голова ПК

О.Ю.Миколаєнко

О.В.Муха

Додаток № 7
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанської ШМ

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників**

Загальні положення

Положення про преміювання працівників розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Умови преміювання

1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
3. Відсутність порушень, вказаних у п.7 цього Положення.

Показники преміювання

1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань;
2. За зразкове виконання трудових обов'язків;
3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи);
4. За сумлінну працю у закладі;
5. За підвищення рівня роботи;
6. За високий рівень виконання методичної роботи;
7. За організацію і проведення масових заходів на високому організаційному, художньому рівні;
8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах;
9. За дотримання фінансової дисципліни;
10. До професійних, святкових, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці);
11. За високі результати в організації та проведенні масових заходів, навчально-виховного процесу;
12. За впровадження нових форм та методів роботи;
13. За активну культурно – освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладів;
14. За ініціативну роботу по укріпленню матеріально – технічної бази закладу, ефективну фінансово – господарську діяльність;
15. За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень керівництва.

Суб'єкти преміювання

1. Положення поширюється на усіх працівників.
2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 1. майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, економії енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків їх відповідність);

особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

Періодичність преміювання

1. Преміювання працівників може здійснюватися протягом року, за наявності коштів, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

Джерела виплати премій

1. Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

Порядок преміювання та визначення розміру премій

1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається директором за погодженням з профспілковим комітетом (згідно ст.97 КЗпП України).

3. Преміювання працівників бухгалтерії здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

4. Розмір премії одному працівникові граничними розмірами не обмежується.

5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу.

Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково або повністю:

ЧАСТКОВО:

1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

2. Недоліки у роботі.

ПОВНІСТЮ

3. У випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи затверджується в межах коштів на оплату праці.

Преміювання директора здійснюється за рішенням керівника управління культури, в межах наявних коштів на оплату праці.

Директор

Голова ПК

_____ О.Ю.Миколаєнко

_____ О.В.Муха

Додаток № 8
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанської ШМ

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Нормативна база: «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. ; абзац 9 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.2 ст.97 КЗпП України.

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

1.Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.

2.Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

Винагорода надається за таких умов:

1. за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
2. за високу якість навчання та виховання учнів;
3. за активну участь в освітницькій та методичній діяльності закладу;
4. за успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах...;
5. відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
6. інше.

ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВІНАГОРОДИ

- Кандидатури для надання винагороди висуваються директором закладу.
- Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.
- Винагорода керівникові закладу надається за наказом начальника відділу культури Мегичівської селищної ради.

Директор

Голова ПК

О.Ю.МиколаєнкоО.В.Муха

Додаток № 9
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанської ШМ

С К Л А Д

уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом

Ід сторони роботодавця

1. Директор школи мистецтв – Миколаєнко Олег Юрійович

Ід профспілкової сторони

1. Голова профспілкового комітету – Муха Ольга Валеріївна

Додаток № 10
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанської ШМ

Комісія про вирішення трудових справ

Муха О.В – голова профспілкового комітету
Дворнікова Ю.М. – викладач музично теоретичних дисциплін
Суховій Г.В. – викладач класу фортепіано

Директор

Голова ПК

_____ О.Ю.Миколаєнко

_____ О.В.Муха

Додаток №11

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Слобожанської ШМ

Г Р А Ф І К

відпусток працівників

КЗПМО «Слобожанська школа мистецтв»

на 2021 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові викладача	Посада	Вид відпустки	Календарні дні	Термін відпустки
1.	Миколаєнко Олег Юрійович	директор	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
2.	Суховій Галина Вікторівна	викладач	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
4.	Муха Ольга Валеріївна	викладач	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
5.	Корнєва Вікторія Анатоліївна	викладач	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
6.	Кобець Ліана Миколаївна	викладач	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
7.	Дворнікова Юлія Михайлівна	викладач	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
8.	Максюта Олена Володимирівна	прибиральник	Щорічна основна відпустка	24	19.07-11.08.2021
9.	Ковалець Наталія Василівна	діловод	Щорічна основна відпустка	24	19.07-11.08.2021

Директор Слобожанської ШМ

Олег МИКОЛАЄНКО

Протокол № 1
зборів працівників первинної профспілкової організації
працівників Слобожанської школи мистецтв

від 12 січня 2021 року
присутніх – 8 чоловік

Порядок денний.

1. Затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Слобожанської школи мистецтв» на 2021-2026 роки.

Слухали: – Миколаєнка О.Ю. директора школи, який доповів про виконання умов колективного договору у 2020 році та ознайомив колектив школи зі змістом Колективного договору на 2021-2026 роки. У зв'язку із поширенням на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 року №1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 31 липня 2020 року №463 «Про встановлення карантину на території Харківської області» враховуючи протокол позачергового засідання регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської області від 17 грудня 2020 року №35 погодитись з пропозиціями комітету первинної профспілкової організації щодо укладення Колективного договору з урахуванням протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 на термін 5 років з 25 січня 2021 року.

Ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір на 2021-2026 роки та Додатки до нього на 2021 рік.

Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів

О.В.Муха

Секретар зборів

Ю.М.Дворнікова

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу культури
Степан О. Терех

підпис

« 20 р.

МП

підпис

« 20 р.

ТАРИФАЦІЙНИЙ СПИСОК

педагогічних працівників

КПСМНЗ «Слобожанська дитяча музична школа»
станом на «01» січня 2021 року

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Освіта: повна вища, базова вища, без освіти	Посада	Категорія*	Рік проходження атестації	Розряд за ЕТС	Тарифна ставка (за ЕТС)	Педагогічне звання	Розмір надбавки за стаж роботи, що дає право на надбавку за вислугу років	Місячна тарифна ставка з урахуванням підвищень	Стаж роботи, що дає право на надбавку за вислугу років	Розмір надбавки за вислугу років (грн.)	Надбавка 20% Постанова КМ №373	Місячна тарифна ставка з урахуванням підвищень та надбавок	Доплати, надбавки за почесні звання, науковий ступінь	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14**	15	16	17
1	Миколаєнко Олег Юрійович	повн.в.	викл.	2 к.	2018	12	5660		4,3	10%	566,00	5	283,00	6509,00		90,40
2	Суховій Галина Вікторівна	повн.в.	викл.	1 к.	2016	13	6061		32,11	30%	1818,30	5	303,05	8182,35		113,64
3	Муха Ольга Валеріївна	непов.в	викл.	-	2018	11	5260		8,3	10%	526,00	5	263,00	6049,00		84,01
4	Корнева Вікторія Анастолівна	непов.в	викл.	-	2018	11	5260		23	30%	1578,00	5	263,00	7101,00		98,63
5	Кобель Ліана Миколаївна	без освіти	викл.	-	-	10	4859		-	-	-	5	242,95	5101,95		70,86
6	Шевченко Максим Володимирович	повн.в	викл.	2к.	2020	12	5660		3,1	10%	566,00	5	283,00	6509,00		90,40
7	Дворнікова Юлія Михайлівна	повн.в	викл.	-	-	11	5260		6,4	10%	526,00	5	263,00	6049,00		84,01
														Всього:	45501,30	

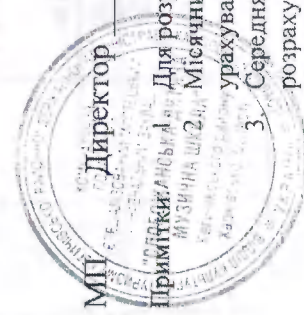


Затверджено з 01.01.2021 року з Оршаном ШМ
Директор Слобожанської ШМ
О. Миколаєнко

Розрахунок середньої педагогічної ставки

Середня педагогічна ставка: 6302

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Тижневе навантаження (у годинах)		Обсяг педагогічного навантаження (фактична кількість педагогічних ставок)	Тарифна ставка з урахуванням підвишень	Зарплата	Надбавки та доплати за почесні, вчені звання та наукові ступені	Разом (зарплата + надбавки)
		викл.	конц.					
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Миколаєнко Олег Юрійович	12		12	6509,00	4361,03		
2	Суховій Галина Вікторівна	12,5		12,5	8182,35	5645,82		
3	Муха Ольга Валеріївна	34		34	6049,00	11432,61		
4	Корнева Вікторія Анатоліївна	17		17	7101,00	6674,94		
5	Кобець Ліана Миколаївна	22		22	5101,95	6224,38		
6	Шевченко Максим Володимирович	10		10	6509,00	3579,95		
7	Дворнікова Юлія Михайлівна	25		25	6049,00	8408,11		
				Всього:				
						46326.84		



М.П. Директор

підпис

Головний бухгалтер

підпис

Примітки: 1. Для розрахунку середньої педагогічної ставки визначається фактичний обсяг педагогічного навантаження кожного викладача і концертмейстера. 2. Місячний фонд заробітної плати викладачів і концертмейстерів визначається шляхом множення обсягу педагогічного навантаження на тарифну ставку з урахуванням підвишень та надбавок. 3. Середня педагогічна ставка визначається шляхом ділення суми заробітної плати викладачів і концертмейстерів на кількість педагогічних ставок, визначених розрахунком навчальних годин. 4. Потреба у фонді заробітної плати викладачів і концертмейстерів, необхідного для виконання робочого навчального плану, визначається шляхом множення середньої педагогічної ставки на кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин та додаванням до цього результату фонду оплати праці завідуючих відділами (відділеннями) і суми надбавок та доплат за почесні, вчені звання та наукові ступені.

«Затверджено»
 штат в кількості 9,35 одиниць
 з місячним фондом заробітної плати 56560 грн. 49 коп.
 Начальник відділу культури Кегичівської РДА
 О. Терех

**Штатний розпис
 КПСМНЗ «Слобожанська дитяча музична школа»
 станом на 01 січня 2021 року**

Назва посади	Кількість штатних одиниць	Розряд за класифікацією ЄТС	Посадовий оклад	надбавки				Фонд зарплати	
				Вислуга років	20% за ПКМУ №373 від 23.03.11р.			місячний	річний
					20%	10%	5%		
директор	1	14	6461	-	-	323,05	-	7430,15	89161,80
викладачі	1,22	12	5660	-	-	283,00	-	7940,98	95291,76
викладачі	0,69	13	6061	-	-	303,05	-	5645,82	67749,84
викладачі	3,28	11	5260	-	-	263,00	-	19840,72	238088,64
викладачі	0,94	11	5260	-	-	263,00	-	6674,94	80099,28
викладачі	1,22	10	4859	-	-	242,95	-	6224,38	74692,56
діловод	0,50	-	2670	-	-	-	-	1335,00	16020
прибиральник	0,50	-	2670	-	-	-	-	1468,50	17622
всього	9,35	-	48343,47	-	-	2283,67	133,50	56560,49	678725,88

Олег Миколаєнко
 Людмила Гуляєва
 О. Миколаєнко

Олег МИКОЛАЄНКО
 Людмила ГУЛЯЄВА

Директор Слобожанської ДМШ
 Головний бухгалтер

Комуніальний заклад
 Початкової загальної середньої школи
 Мистецької освіти Кегичівської селищної ради
 «Слобожанська школа мистецтв»
 І.К. 24673548
 Україна