

Колективний договір

Працівників Комунальної установи «Ананьївська музична школа
імені Петра Івановича Ніщинського
Ананьївської міської ради»

на 2024 – 2026 роки

Схвалено
загальними зборами трудового колективу
« 09 » січня 2024 року

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:
Директор КУ «Ананьївська МШ
ім. П.І. Ніщинського Ананьївської
міської ради»
Бондарчук С.І.



« 09 » січня 2024 року



Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету МШ
Полтавцева З.Б.



« 09 » січня 2024 року



Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом – 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:

- адміністрація закладу позашкільної освіти сфери культури (КУ «Ананьївська музична школа ім. Петра Івановича Ніщинського Ананьївської міської ради») в особі директора (*Бондарчука Сергія Григоровича*), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу позашкільної освіти сфери культури (далі за текстом – роботодавець);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу (КУ «Ананьївська музична школа ім. Петра Івановича Ніщинського Ананьївської міської ради») в особі голови профкому (*Полтавцевої Зінаїди Борисівни*) (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення 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. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на три роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

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

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

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

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

1.15. 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.

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

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

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність закладу позашкільної освіти сфери культури 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 статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність закладу позашкільної освіти сфери культури 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 закладу позашкільної освіти сфери культури, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру», ст.21 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст.57 ЗУ «Про освіту».

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №534 від 05.06.1997 р., та «Порядку надавання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтва України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. №722/306/152.

2.1.7. Забезпечувати працівників закладу позашкільної освіти сфери культури необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу позашкільної освіти сфери культури.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу позашкільної освіти сфери культури у порядку, визначеному ст.24 ЗУ «Про позашкільну освіту».

2.1.12. Атестацію педагогічних працівників закладу здійснювати відповідно до «Положення про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом Міністерства культури України № 628 від 12.07.2018 р. (зі змінами та доповненнями)

2.1.13. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу позашкільної освіти сфери культури, контролювати виконання адміністративних актів.

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

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

2.1.17. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

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

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів закладом позашкільної освіти сфери культури.

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

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. 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 надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включаючи представників профспілкової сторони до складу комісії з питань реорганізації/ліквідації закладу (п.4.2.2. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 р.р.).

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх

кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці) (для непедагогічних працівників). Педагогічні працівники пошук нової роботи здійснюють у час, вільний від занять з учнями.

3.1.6. При звільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.9. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню (п.4.1.3. Галузевої угоди 2021-2025 р.р.).

3.1.10. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

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

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

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

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

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити:

- скорочену тривалість робочого тижня для педагогічних працівників навчального закладу – 18 годин (ст.51 КЗпП України);

- нормальну тривалість робочого тижня для непедагогічних працівників навчального закладу – 40 годин (ст.50 КЗпП України).

4.1.4. Розподіляти педагогічне навантаження, а також здійснювати його перерозподіл протягом навчального року відповідно до ст.22 ЗУ «Про позашкільну освіту» та за погодженням з профспілковою стороною.

4.1.5. Встановити тривалість учбових занять та режим роботи навчального закладу згідно ст.17 ЗУ «Про позашкільну освіту».

4.1.6. Встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

4.1.7. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

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

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

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

4.1.12. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (*чи при його змінюванні*).

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

4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування 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), а також згідно постанови Кабінету Міністрів України №643 від 20.04.2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається (Додаток № 1).

5.1.3. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток № 2).

5.1.4. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам згідно ст.57 ЗУ «Про освіту» та «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затверженому постановою Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001 р.

5.1.5. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам закладів освіти сфери культури, які працюють у державних і комунальних закладах культури, під час надання щорічної відпустки у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно ч. 3, ст. 29 Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 №2778-VI.

5.1.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам закладів освіти, які не належать до педагогічних і науково-педагогічних працівників, під час надання щорічної відпустки у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно до підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.1.7. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань усім працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно ч. 3 ст. 29 Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 №2778-VI ; пп. «З» п. 2 Постанови Кабінету міністрів України від 09.12.2015 №1026, а також надавати НБД (нецільова благодійна допомога), яка не може мати систематичний характер і виплачується окремим працівникам для вирішення соціально-побутових питань на підставі їх заяв, у яких викладені обставини – підстави для її надання.

Такими підставами можуть бути:

- сімейні обставини (наприклад, одруження, народження дитини);

- оплата лікування самого працівника або членів родини (чоловіка, дружини, дітей),
- оздоровлення дітей;
- поховання;
- інші причини (пожежа, стихійне лихо тощо).

Вагомість підстав для надання допомоги оцінює керівник. Виплата допомоги відбувається в найближчий день виплати зарплати.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може не мати цільового характеру, а тому не потребує підтвердних документів, окрім заяви працівника.

5.1.8. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови КМУ №898 від 05.06.2000р.(Додаток № 4).

5.1.9. Здійснювати преміювання працівників (педагогічних і не педагогічних за результатами праці за(місяць , квартал, рік а також до професійних свят) за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Додаток № 3).

5.1.10. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – 15 числа, зарплата – 30 числа поточного місяця.

5.1.11. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

5.1.12. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.13. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- 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).

5.1.14. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

5.1.15. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

5.1.16. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.1.17. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами – постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.2005 р. №690).

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

5.1.19. Згідно ст. 24 КЗпП України при укладанні колективного договору про дистанційну (надомну) роботу, письмова форма є обов'язковою (Закон України від 30.03.2020 р. № 540-IX).

5.1.20. Відповідно ст. 60 КЗпП України впровадити гнучкий режим робочого часу. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим колективним договором. На час надзвичайної ситуації умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі власника або керівника закладу без обов'язкового укладання у письмовій формі колективного договору про дистанційну (надомну) роботу (Закон України від 30.03.2020 р. № 540-IX).

5.1.21. Згідно п.1 ст.13 КЗпП час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Оскільки оплата у разі вимушеного простою не є постійною виплатою, вона не підлягає індексації (Закон України від 30.03.2020 р. № 540-IX).

5.1.22. Відповідно до пункту 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 здійснювати оплату праці педагогічним працівникам під час надзвичайної ситуації-обстановки, які працюють дистанційно та виконують організаційно-педагогічну роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації у повному обсязі.

5.1.23. Згідно спільного листа Міністерства культури, молоді та спорту України і ЦК профспілки працівників культури України від 25.03.2020 р. № 4791/4.11.1 при визначенні заробітної плати працівникам під час надзвичайних ситуацій слід керуватися його пунктами: п. 8 – здійснювати оплату праці педагогічних працівників закладів мистецької освіти, у тому числі сумісників, які працюють дистанційно, у повному обсязі;

п.11 – не допускати примусового відправлення працівників у відпустки, зокрема без збереження заробітної плати на період карантину.

п. 12 – зберігати за працівниками на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників – до 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 р. (зі змінами);

- для інших категорій працівників – у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; діловоду – 28 днів, бухгалтеру – 31 календарний день, для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустку»), для учасників бойових дій – 38 календарних днів (ст. 16-2 Закону «Про відпустки» учасникам бойових дій).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.3. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 ЗУ «Про відпустки», але не більше 15 календарних днів на рік.

6.1.5. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 ЗУ «Про відпустки» та п.4 «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і

закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 р.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці».

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

7.1.6. Забезпечити дотримання законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Забезпечити засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток № 6). Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.9. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці (Додаток № 5).

7.1.10. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.11. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.12. Співпрацювати з комісією з соціального страхування відділу культури і туризму Ананьївської міської ради згідно п.3 ст.50 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст.41 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

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

7.3. Працівник має право:

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

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

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

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.2. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додатки №3-4).

8.2.2. Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;
- виплати згідно п.п.5.1.1., 5.1.3., 5.1.8., 5.1.9., 8.1.1., 8.1.2. цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.4. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

8.2.5. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.6. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.7. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

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

9.1.4. Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (при наявності коштів).

9.1.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

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

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення виконання договору.

10.1.2. Щоквартально організувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.3. Розглядати підсумки виконання договору, звіти представників сторін на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»):

- за півроку – до 15 червня поточного року;
- за рік – до 15 січня календарного року.

10.1.4. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.5. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору з директором закладу, роботодавцем за цим договором, у тому випадку, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

ПЕРЕЛІК
додатків до колективного договору

1. Штатний розпис.
2. Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу.
3. Положення про преміювання працівників закладу.
4. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
5. Порядок зменшення розміру одночасної допомоги залежно від ступеню провини постраждалого (ст.11 ЗУ «Про охорону праці»).
6. Перелік посад працівників, яким надається додаткова доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Основний штат (21,71 ставки)
Комунальна установа «Ананьївська музична школа імені Петра Івановича Ніщинського Ананьївської міської ради»

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Професійна назва роботи	Код за Класифікатором професій	Код ЗКП ПТР	Кількість штатних одиниць	Розряд згідно ЄТС
1	Директор	Директор позашкільного закладу	1210.1		1,00	13
2	Прибиральник	Прибиральник службових приміщень	9132	19260	1,00	2
3	Двірник	Двірник	9162	11786	0,50	2
4	Оператор г/к	Оператор котельні	8162	15643	2,00	2
5	Вчителі	Викладачі початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів	3340		10,63	13
6	Вчителі	Викладачі початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів	3340		0,63	12
7	Вчителі	Викладачі початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів	3340		4,95	11
8	Бухгалтер	Викладачі початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів	3343	20281	1,00	10

Директор МШ



Сергій Бондарчук

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Штат спеціального рахунку (1,5 ставки)

Комунальна установа «Ананьївська музична школа імені Петра Івановича Ніщинського Ананьївської міської ради»

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Професійна назва роботи	Код за Класифікатором професій	Код ЗКП ПТР	Кількість штатних одиниць	Розряд згідно ЄТС
1	Вчителі	Викладачі початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів	3340		1,25	11
2	Вчителі	Викладачі початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів	3340		0,25	13



Директор МШ

Сергій Бондарчук

ПОЛОЖЕННЯ
про критерії, умови та розміри надбавок, доплат
до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1.	Надбавки:	
1.1.	За почесні звання України: - «заслужений»	20% -//-
2	Доплати:	
2.1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Погодинна оплата
2.2.	За суміщення професій (посад)	Погодинна оплата
2.3.	За роботу у нічний час (з 22:00 до 6:00)	До 40% почасової тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи
2.4.	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів	10% -//-



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Полтавцева З.Б.

«09» січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ «Ананівська
МШ ім. П.І. Ніщинського
Ананівської міської ради»
Бондарчук С.Г.



«09» січня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників навчального закладу КУ
«Ананівська музична школа ім. П.І. Ніщинського
Ананівської міської ради»

Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі за текстом – Положення) 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.

Нормативна база: наказ Міністерства освіти та науки від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1. Умови преміювання

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.2. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.3. За сумлінну працю у закладі.
- 2.4. За високий рівень виконання методичної роботи.
- 2.5. За організацію і проведення музично-виховних заходів на високому рівні (концерти класу, музичні цикли).
- 2.6. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах відділів, школи.
- 2.7. За вступ учнів класу до вищих учбових закладів.
- 2.8. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу.

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України. Рішення про преміювання директора закладу приймається начальником відділу культури та туризму Ананьївської міської ради.

6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).

6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора закладу за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу.

6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

- 7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).
- 7.2. Недоліки у роботі.
- 7.3. Інше.

24

**8. Перелік порушень,
за які працівник позбавляється премії повністю**

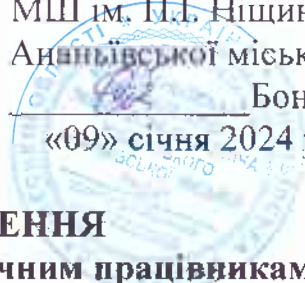
- 8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 8.2. Вчинення прогулу без поважних причин.
- 8.3. Надання недостовірної звітності.
- 8.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.
- 8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.
- 8.6. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів.
- 8.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм.
- 8.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.



ПОГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 Полтавцева З.Б.

«09» січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор КУ «Ананьївська
 МШ ім. П.І. Ніщинського
 Ананьївської міської ради»
 Бондарчук С.Г.



«09» січня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
КУ «Ананьївська МШ ім. П.І. Ніщинського
Ананьївської міської ради»
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

1. Винагорода надається за таких умов:

- 1.1. за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
- 1.2. за високу якість навчання та виховання учнів;
- 1.3. за активну участь в освітницькій та методичній діяльності закладу;
- 1.4. за успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах...;
- 1.5. відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- 1.6. інше.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Кандидатури для надання винагороди висуваються директором закладу.

2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються директором закладу та оформлюються наказом.

3. Винагорода директору закладу надається за наказом начальника відділу культури та туризму Ананьївської міської ради .

**Порядок
зменшення розміру одночасної допомоги
залежно від ступеню провини постраждалого**

№	Порушення з боку постраждалого, які стали причиною нещасного випадку	Розмір зменшення одночасно допомоги
1.	Неодноразове усвідомлюване порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за що раніш робітник мав дисциплінарне стягнення або письмове попередження	50 %
2.	Виконання роботи у нетверезому стані, що стало причиною нещасного випадку	50 %
3.	Усвідомлюване порушення вимог техніки безпеки, яке було здійснене працівником вперше	40 %
4.	Невикористання виданих індивідуальних засобів захисту, якщо порушення відбулося:	
	- вперше; - повторно.	20 % 30 %

**Перелік
посад працівників, яким надається додаткова доплата за роботу в
шкідливих і важких умовах праці**

№	Найменування посад та професій	Розмір доплати
1	Прибиральник санвузлів загального користування	10