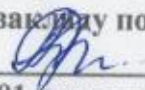


ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
заклади позашкільної освіти

 **Оксана ГУЦАН**
01 травня 2025 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Великокучурівської
музичної школи

 **Марія ПРОКОПЕЦЬ**
01 травня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом Великокучурівської музичної школи

Великокучурівської сільської ради на 2025-2029 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Великокучурівської музичної школи та
Первинної профспілкової організації Великокучурівської музичної школи
Великокучурівської сільради Чернівецького району Чернівецької області
на 2025-2029 роки

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально - економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи «Великокучурівської музичної школи» естетичного виховання дітей, а також підвищення взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення.
- 1.2. Предметом цього договору є прийняті у ньому положення про регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між його сторонами, узгоджені інтереси колективів та адміністрації, а також переважно додаткові в порівнянні з діючим законодавством гарантії та пільги при його виконанні адміністрацією.
- 1.3. Сторонами цього договору є адміністрація: з однієї сторони комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу (школи естетичного виховання) району (міста) Великокучурівської музичної школи в особі директора Великокучурівської музичної школи Прокопеч Марії Георгіївни, з одного боку (далі по тексту - АДМІНІСТРАЦІЯ), профспілковою групою Великокучурівської музичної школи в особі голови профспілки Гуцан Оксани Дионисівни, з другого боку (далі по тексту - ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА).
- 1.4. Адміністрація визнає профспілкову сторону єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів по укладанню колективного договору.
- 1.5. Положення чинно законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору у якості мінімальних гарантій обов'язкових для виконання.
- 1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого в школах естетичного виховання дітей здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в об'ємі пунктів, які включені до його тексту протягом усього періоду його дії.
- 1.7. Положення договору поширюються на всіх працівників Великокучурівської музичної школи (далі за текстом - заклад), незалежно від його належності до профспілкової чи іншої громадської організації.
- 1.8. Норми колективного договору є обов'язковими як для адміністрації так і для всіх працівників Великокучурівської музичної школи.
- 1.9. Сторони зобов'язуються неухильно дотримуватися вимог даного договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди зі спірних питань.
- 1.10. Сторони починають переговори по укладанню нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення дії договору.
- 1.11. Колективний договір укладений на 2025-2029 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

- 1.12. Сторони зобов'язуються у 3-денний строк після підпису колективного договору представити його на реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади або орган місцевого самоврядування.
- 1.13. Роботодавець зобов'язується ознайомлювати з колективним договором вперше прийнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.
- 1.14. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки по взаємному узгодженню сторін у порядку, який передбачений діючим законодавством, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
- 1.15. За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 1.16. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк.
- 1.17. Під час дії колективного договору профспілкова сторона зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу, відмовлятися від дій, які можуть її погіршити.
- 1.18. Ні одна зі сторін не може під час строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення та зобов'язання або припиняють його виконання.

РОЗДІЛ 2. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечувати здійснення позашкільної освіти за основними напрямками, які визначенні ст.15 Закону України „Про позашкільну освіту”.
- 2.1.2. Здійснювати позашкільну освіту диференційовано з урахуванням форм організації роботи закладу, передбачених ст. 18 Закону України „Про позашкільну освіту”.
- 2.1.3. Здійснювати навчально-виховний процес у відповідності з навчальними планами, програмами, планом роботи школи на кожен навчальний рік, погодженими з відповідним органом виконавчої влади, ознайомлювати з ними працівників навчального закладу.
- 2.1.4. Здійснювати свою діяльність з урахуванням особливостей соціально – економічного розвитку населеного пункту, інтересів учнів, потреб родин, запитів інших закладів, молодіжних та дитячих громадських організацій.
- 2.1.5. Координувати та забезпечувати, з метою виконання навчальних та виховних планів, діяльність усіх відділів та підрозділів закладу.
- 2.1.6. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, яке знаходиться у використанні закладом.
- 2.1.7. Добиватися фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету безкоштовного навчання дітей з багатодітних та малозабезпечених родин, дітей-інвалідів, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківської опіки, згідно з п.2 ст.26 Закону України „Про позашкільну освіту”.

2.1.8. Залучати додаткові джерела фінансування, які передбачені ст.26 Закону України „Про позашкільну освіту”.

2.1.9. Розширяти сферу платних послуг у відповідності до переліку, затвердженим Постановою Кабінет Міністрів України № 1271 від 12.12.2011р. та відповідно до „Порядку надання платних послуг закладами культури та мистецтв”, затвердженим наказом Мінкультури та мистецтв України, Мінфіну України, Мінекономіки України від 21.12.1999р. № 722/306/152. (Додаток 1).

2.1.10. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, обладнанням, інвентарем та іншим.

2.1.11. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, які не суперечать законодавству.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав працівників, якщо інтереси колективні тоді всіх працівників незалежно від членства у профспілках .

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

РОЗДІЛ 3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати виконання правових норм діючого законодавства України, у тому числі санітарних, протипожежних норм.

3.1.2. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціальний захист працівників закладу.

3.1.3. Самостійно, у рамках чинного законодавства, вирішувати питання діяльності закладу, нести відповідальність за результати його роботи перед органом управління культури, у підпорядкованості якого він знаходиться, та перед трудовим колективом.

3.1.4. Забезпечувати навантаження педагогічних працівників закладу у відповідності до ст. 22 Закону України „Про позашкільну освіту” - у розмірі 18 учбових годин. Педагогічне навантаження розподіляти в залежності від кількості годин передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших умов, які склалися в школі, з дотриманням Кодексу законів про працю України.

- 3.1.5. Встановлювати педагогічне навантаження викладачів менш ніж 18 навчальних годин, зменшення навантаження тільки за письмовою заявою педагогічного працівника та погодженням з профспілковою стороною та з трудовим колективом.
- 3.1.6. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу занять, контрольних уроків, заліків, перевідних та випускних іспитів, звітних концертів з врахуванням пропозицій працівників, ознайомлювати їх не пізніше як за 1 місяць до їх проведення.
- 3.1.7. Проводити попередній розподіл учбового навантаження на наступний навчальний рік у кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданні відділу.
- 3.1.8. Впровадження або внесення змін до режиму роботи здійснювати тільки після погодження з трудовим колективом. Здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження на протязі навчального року у разі зміни кількості годин за окремими навчальними планами, які передбачаються робочим начальним планом, або за письмовою згодою працівника з дотриманням законодавства України про працю.
- 3.1.9. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів закладу, проводити їх атестацію один раз на 5 років (чергова атестація) у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників. Забезпечувати участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.
- 3.1.10. Удосконалювати навчально-виховний процес, враховувати пропозиції викладачів по його покращенням, впроваджувати в практику передовий досвід роботи.
- 3.1.11. При прийомі на роботу ознайомлювати кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначенням його робочого місця, проведенням інструктажів з техніки безпеки під підпис.
- 3.1.12. Розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.
- 3.1.13. Забезпечувати дотриманням працівників трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання службових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, що регламентують діяльність школи.
- 3.1.14. Приймати заходи щодо матеріального та морального стимулювання працівників, притягати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно з діючим законодавством.
- 3.1.15. Інформувати трудовий колектив про виконання навчальних, виховних та інших планів закладу, його матеріальний та фінансовий стан на загальних зборах колективу.
- 3.1.16. Контролювати виконання учбових планів та програм, дотримання штатно-фінансової дисципліни, якість роботи викладачів, в організації навчально-виховної та культурно-просвітницьких заходів з метою популяризації школи, та здійснювати контроль за їх реалізацію.
- 3.1.17. Рішення про передачу в оренду приміщень, обладнання, приймати тільки з урахуванням думки трудового колективу та профспілкової сторони. При цьому не допускати погіршення умов проведення навчального процесу, праці викладачів та обслуговуючого персоналу, умов їх відпочинку.
- 3.1.18. 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.

3.1.19. Атестацію педагогічних працівників закладу проводити відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників навчальних закладів та навчально-методичних установ сфери культури затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 року № 628 та відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805.

3.1.20. Атестацію працівників, що за посадою (професією) відносяться до професій, загальних всіх закладів культури проводити відповідно до Наказу міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 517 від 13.06.2013).

3.1.21. Розробляти та вводити систему відповідальності працівників за збереження матеріальних цінностей в навчальних приміщеннях, призначати відповідальних за протипожежний стан у класах, призначати наказом відповідальних за дотриманням порядку та збереження матеріальних ресурсів в навчальних приміщеннях.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на працю, спрямовану на досягнення високих освітніх та творчих результатів.

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

3.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем планів, а також заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності в закладі, в здійсненні контролю за їх реалізацією.

3.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, які надані на основі рішень зборів, педрад.

3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

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

3.2.7. Контролювати своєчасне надходження батьківської плати (до 10 числа поточного місяця) за навчання учнів у музичній школі.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати ефективну та повну зайнятість працівників закладу.

4.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів. Не пізніше як за 3 місяці до запланованих звільнень інформувати трудовий колектив про заплановані заходи, пов'язані зі звільненням працівників, причини та терміни таких звільнень, кількості та категорій працівників. (згідно ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 49-4 КЗпП України).

4.1.3. Попереджати працівника про звільнення при скороченні численності штату за 2 місяці, згідно з чинним Законодавством.

4.1.4. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця за підставами, які передбачені п.1 (крім випадку ліквідації закладу), п.п.2-5 ст.40 та п.п.2-3 ст.41 КЗпП України, здійснювати тільки за попередньою згодою профспілкової сторони у порядку, встановленому ст.39 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

4.1.5. Проінформувати державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

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

4.1.7. Атестацію педагогічних працівників закладу проводити відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників навчальних закладів та навчально-методичних установ сфери культури затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 року № 628 та відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805. Атестацію працівників, що за посадою (професією) відносяться до професій, загальних всіх закладів культури проводити відповідно до Наказу міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 517 від 13.06.2013).

4.1.8. Атестації не підлягають:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або з інвалідністю, особи з інвалідністю з дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом (Сторони можуть установити інші категорії працівників, які не підлягають атестації.).

4.1.9. Забезпечувати роботу комісії з трудових спорів, яка обрана на зборах трудового колективу (Додаток № 2).

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

4.2.3. Представляти інтереси працівників, згідно їх письмового доручення, при розгляді індивідуальних спорів і в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

4.2.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки, якщо це колективні питання тоді захист всіх працівників незалежно від членства у профспілках (ст.19 ЗУ «Про профспілки» у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

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

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1. У сфері режиму праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Під час прийому на роботу: ознайомлювати працівника зі Статутом школи; з умовами праці, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, посадовими обов'язками, тривалістю занять, режимом роботи; визначати йому робоче місце, забезпечувати необхідними для роботи засобами, проводити вступний інструктаж з питань техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

5.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не визначена трудовим договором.

5.1.3. Встановити:

- Скорочену тривалість робочого часу для педагогічних працівників закладу - 18 годин в тиждень згідно ст.51 КЗпП України (робочий час педагогічного працівника складається з двох частин: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, і час, відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків – участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, а також в шкільних і позашкільних заходах тощо);
- Нормальну тривалість робочого часу для працівників інших категорій - 40 годин в тиждень (ст.50 КЗпП України).
- Тривалість роботи педагогічних працівників за сумісництвом - не більше 9 годин на тиждень/36 годин на місяць (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. №245, ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту»).

5.1.4. Встановити тривалість занять та режим роботи закладу у відповідності до ст.17 Закону України „Про позашкільну освіту”.

5.1.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників та якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.6. Встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, з урахуванням специфіки роботи школи та думки трудового колективу (в межах шестиденного робочого тижня).

5.1.7. Звільнення працівників, які є членами профспілкової групи закладу, здійснювати на підставах, вказаних у ст.36 КЗпП України.

5.1.8. Залучати працівників до роботи понаднормово, як виняток, по погодженню із трудовим колективом, але не більше двох годин підряд і 120 годин в рік. Оплату такої праці проводити в порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути попереджені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

5.1.9. Напередодні святкових та неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на дві години (крім педагогічних працівників). Робота у вказані дні компенсується у відповідності зі ст. 107 КЗпП України, а притягнення до неї працівників дозволяється лише у виняткових випадках по узгодженню із трудовим колективом та профспілковою стороною (ст.71-72 КЗпП України).

5.1.10. Розірвання трудового договору з працівниками по ініціативі адміністрації здійснювати на підставі передбаченої ст.40 КЗпП України, по узгодженню з трудовим колективом.

5.1.11. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього розпорядку, визначивши в них режим роботи для різних категорій працівників. Вносити в них зміни та доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (Додаток №3).

5.1.12. Здійснювати роботу школи в канікулярний час за окремими планами (ст. 17 Закону України „Про позашкільну освіту”).

5.1.13. Встановити в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку, вихідні дні та інше.

5.1.14. Попереджати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечувати їх розгляд у відповідності до чинного законодавства.

5.1.15. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни,

правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших нормативних актів, які регламентують діяльність закладу

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.1.16. Спільно з адміністрацією 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.

5.1.17. Надавати працівникам закладу безкоштовну правову допомогу та консультації з діючого законодавства. У випадках порушення їх трудових прав представляти та захищати права працівників у стосунках з роботодавцем, судових органах.

5.1.18. Захищати права та законні інтереси працівників у випадку їх звільнення за ініціативою адміністрації.

5.1.19. Приймати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню та дотриманню трудової дисципліни працівниками.

Сторони домовились:

5.1.20. Трудова дисципліна в закладах забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високої організації праці.

5.1.21. Трудові спори будуть вирішуватися в комісії по трудових спорах згідно з чинним законодавством і положеннями даного договору та з обов'язковою участю профспілкової сторони

5.2. У сфері оплати праці.

Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати оплату праці працівників у відповідності до наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005р. №557 „Про порядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів та установ освіти і наукових установ” (зі змінами - наказ №151 від 06.03.2006р., №614 від 25.10.2005р.) (на підставі постанови Кабміну України №1298 від 30.08.2002р., відповідно наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.).

а також згідно постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 р. №1391 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

5.2.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розпису. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 15 числа, остаточний розрахунок 31 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищують 16 календарних днів.

5.2.3. Встановлювати тарифну ставку (місячний оклад) некваліфікованого робітника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, яка встановлена законодавством.

5.2.4. Встановлювати конкретні розміри доплат та надбавок до посадових окладів і тарифних ставок у рамках фонду заробітної плати згідно з наказом Міносвіти і науки України від 26.09.2005р. №557 „Про порядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів робітників навчальних закладів та установ освіти і наукових установ”

(зі змінами), та Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами)(Додаток 4)

5.2.5. Забезпечувати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності до Положення про преміювання. (Додаток 5)

5.2.6. Забезпечувати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам згідно з ст.57 Закону України „Про освіту” і порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам учбових закладу і установ освіти, затвердженим Постановою Кабміну України №78 від 31.01.2001р.

5.2.7. Забезпечувати виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам у відповідності до ст.57 Закону України „Про освіту” і „Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам учбових закладів державної та комунальної форми власності за добросовісну працю, старання виконання службових обов'язків”, затвердженого Постановою Кабміну України №898 від 05.06.2000р.

5.2.8. Забезпечувати надання педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки у відповідності до п.1 ст.57 Закону України „Про освіту”.

5.2.9. Забезпечувати надання працівникам матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у сумі середньо місячної З/П, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, відповідно до п.п. 5 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

5.2.10. При невиконанні норм праці без провини працівника оплата праці виконується за фактично виконану роботу, при цьому місячна заробітна плата, як передбачено ст. 111 КЗпП України, не може бути нижче 2/3 встановленого йому окладу.

5.2.11. При невиконанні норм праці без провини викладача (відсутність учня на уроці з індивідуальних занять) місячна заробітна плата працівника залишається у розмірі 100% за вимогою присутності викладача на робочому місці та виконанні своїх безпосередніх обов'язків (ст. 111 КЗпП України).

5.2.12. Не приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та дійсним договором (ст.97 КЗпП України).

5.2.13. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці про введення нових або про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.2.14. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами).

5.2.15. Зберігати умови та розмір оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу.

5.2.16. При кожній виплаті повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.2.17. Зберігати середній заробіток за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає в робочий час.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.17. Здійснювати громадський контроль за додержанням вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.18. Здійснювати допомогу роботодавцю в мобілізації зусиль колективу, скерованих на розширення обсягів платних послуг.

5.2.19. Спільно з роботодавцем приймати участь у розробці положень про виплату педагогічним працівникам шкіл щорічної грошової винагороди за добросовісну працю та зразкове виконання службових обов'язків, погодити його зміст.

5.2.20. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції відносно зростання заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподіл грошових коштів, отриманих від надання закладом платних, послуг.

5.2.21. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки, якщо це колективні питання тоді захист всіх працівників незалежно від членства у профспілках (ст.19 ЗУ «Про профспілки» у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів

Сторони домовились:

5.2.22. У разі затримки надходжень коштів на заробітну плату спільно добиватися їх виділення.

5.2.23. Добиватися підвищення заробітної плати працівникам, її своєчасної виплати, виконання ст.57 Закону України „Про освіту”.

5.3. У сфері відпочинку і відпустки.

Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- Для керівників, педагогічних працівників - згідно з Переліком посад, встановлених постановою Кабміну України №346 від 14.04.1997р. (із змінами згідно з постановою Кабміну України №289 від 28.03.2001р.) - 56 календарних днів;
- Для інших категорій працівників - 24 календарних дні. При цьому для інвалідів 1-2 груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, для інвалідів 3 групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України „Про відпустки”).
- У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цієї частини, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати. Положення другого речення абзацу другого та абзацу третього цієї частини

не застосовуються до керівних працівників закладів освіти та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників», згідно ст. 12 зі змінами ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» від 22 листопада 2023 року № 3494-IX.

5.3.2. Зберегти відпустки раніш встановленої тривалості працівникам, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж встановлено Законом України „Про відпустки”, на весь час їх роботи у закладі на посадах, професіях, роботах, які надають їм право на цю відпустку та за наявності умов, за якими вона надавалася раніше (п.2 Постанови Верховної Ради України №505 від 15.11.1996р. „Про порядок введення в дію Закону України „Про відпустки”).

5.3.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з п.2 ч.1 ст.8 Закону України „Про відпустки”, на підставі Додатку №2 Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України з урахуванням рекомендацій, затверджених наказом Мінпраці України від 10.10.97р. №7 (Додаток №6).

5.3.4. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України „Про відпустки” та на підставі додатку №2 до Постанови Кабміну України від 17.11.97р. №1290 (Додаток №7).

5.3.5. Надавати жінкам, які працюють та мають двох та більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, або тим, які усиновили дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла опіку над дитиною, додаткову соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів, але не більш 17 днів (без урахування святкових та неробочих днів) відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки” (при наявності, відповідної заяви працівника). Надавати інші соціальні відпустки, які передбачаються ст.ст. 17-18 цього Закону.

5.3.6. Складати графік черговості надання щорічних відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, узгоджувати з профспілковою стороною та на протязі 5 днів доводити до відома усіх працівників. (Додаток №8).

5.3.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника у зв'язку з сімейними обставинами (не більш 15 календарних днів на рік) або за іншими поважними причинами згідно ст.25 Закону України „Про відпустки”).

5.3.8. Поділ відпустки на частини здійснювати у порядку, який передбачений ст.12 Закону України „Про відпустки”, за погодженням з працівником.

5.3.9. Надавати керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину протягом учбового року згідно з Постановою Кабміну України №346 від 14.04.1997р.

5.3.10. Надавати працівникам, які допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів з урахуванням часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад (ст.214 КЗпП України).

5.3.11. Надавати працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

5.3.12. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки:

- На період настановних занять, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1 та 2 курсах у вищих навчальних закладах - 30 календарних днів;
- На період настановних занять, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 і наступних курсах - 40 календарних днів;
- На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах не залежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;
- На період підготовки та захисту дипломного проекту студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах 1-2 рівня акредитації - 2 місяця, а у вищих навчальних закладах 3-4 рівня акредитації - 4 місяця (ст.15 Закону України „Про відпустки”).

5.3.13. Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам тривалістю:

- До пологів - 70 календарних днів;
- Після пологів - 56 календарних днів і (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

5.3.14. Надавати додаткові обов'язкові відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

- Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

5.3.15. Надавати ветеранам праці щорічну чергову відпустку у зручний для них час та відпустку без збереження заробітної плати за бажанням ветерана праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5.3.16. Для керівників, педагогічних працівників згідно з порядком надання щорічних відпусток у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМ №289 від 28.03.2001р.).

5.3.17. Працівникам, праця яких пов'язана з особливими умовами праці (робота з комп'ютером), додається додаткова відпустка у розмірі 4 календарних днів, але не більше 35 календарних днів (Постанова КМ від 17.11.1997р.).

5.3.18. Після кожного дня давання крові та її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, в святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів. У разі давання крові та її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові (ст.9 Закону України від 23.06.1995р. „Про донорство крові та її компонентів”).

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.3.19. Контролювати дотримання роботодавцем діючого законодавства про відпустки.
- 5.3.20. Спільно з роботодавцем вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.
- 5.3.21. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.
- 5.3.22. Спільно з обкомом профспілки працівників культури організовувати оздоровлення працівників та їх дітей на підставі поданих заяв, черговості і діючих норм. Забезпечувати гласність у розподілі путівок.

РОЗДІЛ 6. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. З метою здорових та безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України „Про охорону праці” (далі - Закон), привести робочі місця у відповідність з вимогами та нормами праці та виробничої санітарії.
- 6.1.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків їх дії на здоров'я та про права робітника на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.3. Гарантувати працівнику право на відмову від виконання роботи, небезпечної для здоров'я або життя (згідно ст.6 Закону), з виплатою середньої заробітної плати.
- 6.1.4. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів для працівників закладу.
- 6.1.5. Виконувати в установлені строки заходи, які спрямовані на покращення охорони праці та санітарно-побутових умов в закладі та підготовку до роботи в осінньо-зимовий період (Додаток №9). Щорічно розробляти заходи щодо зниження та попередження травматизму та забезпечувати їх виконання.
- 6.1.6. Укомплектовувати та систематично поповнювати медичну аптечку. Приймати термінові заходи при наданні першої медичної допомоги постраждалому на виробництві та його транспортування у лікарню у разі необхідності.
- 6.1.7. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що пошкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, але й у разі порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі укладення цієї комісії, але не більш як на 50% (Додаток №10).
- 6.1.8. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок (ст.10 Закону), інвалідів (ст. 12 Закону), неповнолітніх (ст.11 Закону).
- 6.1.9. Організовувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання та перевірки знань.
- 6.1.10. При наявності висновку МСЕК сприяти відшкодуванню через Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві витрати на медичну соціальну допомогу (придбання ліків, медичний догляд, побутове обслуговування, протезування, санітарно-курортне лікування та інше).

6.1.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами, у разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим праці.

6.1.12. Інформувати спільно з профспілковою стороною управління (відділ) культури виконкому райради(міськради) про випадки припинення подачі тепла в зимовий період, попереджати про зміну з цієї причини режиму роботи школи та працівників, порушення законодавства про охорону праці.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, відповідних виробничим та санітарно-побутовим умовам (ст.41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

6.2.2. Приймати участь у роботі комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, аналізувати стан захворювань у колективі, вносити пропозиції щодо його зниження та сприяти їх виконанню.

6.2.3. Приймати участь у розробці заходів, націлених на покращення умов охорони праці та санітарно-побутових умов у закладі та сприяти їх виконанню.

6.2.4. Приймати участь у розслідуванні причин нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві, вносити роботодавцю та державним органам управління подання з питань охорони праці та у місячний строк отримувати від них аргументовані відповіді.

6.2.5. Здійснювати контроль за відшкодуванням роботодавцем школи, причиненого робітникам каліцтва або інших пошкоджень здоров'я, пов'язаних з виробництвом, або виконанням трудових зобов'язань.

6.2.6. Інформувати спільно з роботодавцем управління (відділ) культури виконкому райради (міськради) про випадки припинення подачі тепла в зимовий період, попереджати про зміну з цієї причини режиму роботи школи та працівників, порушення законодавства про охорону праці.

6.3. Працівник має право:

6.3.1. Відмовитись від виконання роботи, якщо склалася виробнича ситуація, шкідлива для його життя та здоров'я або для оточуючих його людей, або для навколишньої атмосфери.

6.3.2. Розривати трудовий договір за особистим бажанням, якщо роботодавець грубо порушує законодавство про охорону праці.

6.4. Працівник зобов'язується:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4.2. Дотримуватися обов'язків з охорони праці, які передбачені дійсним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу (ст.159 КЗпП України).

6.4.3. Своєчасно проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України „Про охорону праці”).

6.4.4. Співробітничати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто приймати посилені міри по усуненню будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю, або оточуючих його людей, повідомляти про небезпеку роботодавця.

РОЗДІЛ 7. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Контролювати надання працівникам у рамках фонду заробітної плати матеріальної допомоги у тому числі: на оздоровлення, на поховання, з нагоди ювілею (30, 40, 50, 60, 70 рр. і т. д.), виходу на пенсію, в зв'язку з тяжкою тривалою хворобою (понад місяць) у розмірі посадового окладу один раз на рік (Постанова Кабміну України від 30.08.2002р. №1298 та від 22.08.2005р. №790, наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 (зі змінами)

7.1.2. Контролювати здійснення соціальних виплат у відповідності до „Порядку надання платних послуг закладами культури та мистецтв”, затвердженим Наказом Міністерства культури та мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999р. №722/306/152 за рахунок прибутку, який залишається у розпорядженні закладу.

7.1.3. У відповідності до ст.9 Закону України від 23.06.1995р. „Про донорство крові та її компонентів” в день давання крові та її компонентів, а також в день медичного обстеження, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форм власності із збереженням за ним середнього заробітку.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання

7.2.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

7.2.3. Інформувати працівників закладу:

- Про виплату згідно пунктів 5.2.1., 5.2.4., 5.2.5., 7.1.1., 7.1.2.;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи..

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

7.2.5. Проводити новорічні свята для дітей, вечори відпочинку та інші культурно-масові заходи.

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

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Під час укладання угод і колективних договорів включати до них зобов'язання щодо додаткового соціального захисту ветеранів праці, людей похилого віку, малозабезпечених та інших вразливих категорій працівників (наприклад, надання матеріальної допомоги на лікування, забезпечення пільговими санаторно-курортними путівками та інше).

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати у відповідності до ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” необхідні умови для роботи профспілкової сторони у закладі.

- 8.1.2. Надавати по запитам профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов та оплати праці робітників, а також соціально-економічного розвитку закладу та виконання колективного договору, у відповідності до ст.45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
- 8.1.3. Здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкової сторони.
- 8.1.4. Надавати членам виборного профспілкового органу, які не звільнені від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях та переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу на час участі в роботі виборчих профспілкових органів не менш 2-х годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку строком до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів, призначених на оплату праці (ст.252 КЗпП України).
- 8.1.5. Не перешкоджати розміщенню профспілковою стороною особистої інформації у приміщеннях і на території закладу у доступних для працівників місцях.
- 8.1.6. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки по оплаті праці та державному соціальному страхуванню, використання грошових коштів на соціальні заходи.
- 8.1.7. Надавати безкоштовно для роботи та проведення зборів працівників приміщення з усіма необхідними умовами: обладнання, зв'язок, опалення, освітлення, прибирання, друкувальна техніка.
- 8.1.8. Не використовувати до працівників, обраних до складу профгрупи закладу, дисциплінарних стягнень без узгодження з відповідними профорганами (для членів профспілки - з профкомом, для голови первинної профспілкової організації - з обкомом профспілки працівників культури).
- 8.1.9. 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.
- 8.1.10. 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.
- 8.1.11. 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 заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).
- 8.1.12. При реорганізації, зміні підпорядкованості школи, назви органу управління роботодавець продовжує утримувати та перераховувати профспілкові внески відповідно до раніше поданої працівником заяви.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представниками сторін (Додаток №11).

9.1.2. При здійсненні контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 ст.15 Закону України „Про колективні договори та угоди”).

9.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік (до 10 січня наступного календарного року (частина 3 ст.15 Закону України „Про колективні договори та угоди”)

9.1.4. У разі невиконання або несвочасного виконання прийнятих зобов'язань по дійсному договору аналізувати причини цього, приймати термінові міри щодо урегулювання виниклих проблем.

9.1.5. Притягати до дисциплінарної відповідальності відповідальних осіб за порушення або невиконання положень даного договору у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України „Про колективні договори та угоди”).

9.1.6. Будь-який член трудового колективу має право зробити запит та отримати достовірну інформацію про виконання тих або інших зобов'язань колективного договору.

9.2 Адміністрація зобов'язана:

9.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників.

9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати розірвання трудового договору з адміністрацією за цим договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Цей Колективний договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (Протокол № 5 від „25” 04 2025р.)

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Директор

Великокучурівської музичної школи

Марія ПРОКОПЕЦЬ

„25” квітня 2025р.

Від імені трудового колективу

Голова профспілкового комітету

Великокучурівської музичної школи

Оксана ГУЦАН

„25” квітня 2025р.

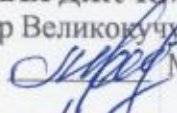
ПЕРЕЛІК
додадків до колективного договору Великокучурівської музичної школи

1. Склад комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудових колективів (Протокол № 3 від 15 січня 2024 р.).
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Великокучурівської школи (Великокучурівської МШ).
3. Положення про критерії, умови та розміри надбавок та доплат до тарифних ставок та посадових окладів працівників закладу.
4. Положення про преміювання працівників шкіл естетичного виховання Великокучурівської сільської ради.
5. Перелік посад та професій, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.
6. Перелік посад та професій, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці.
7. Графік черговості надання щорічних відпусток по Великокучурівській музичній школі.
8. Заходи з охорони праці, спрямовані на поліпшення охорони праці та санітарно-побутових умов у закладах.
9. Порядок зменшення одноразової допомоги в залежності від ступеню провини потерпілого (ст. 11 Закону України „Про охорону праці”).
10. Положення про щорічну грошову винагороду.
11. Кошторис Великокучурівської музичної школи на 2025 р.
12. Типовий штатний розпис Великокучурівської музичної школи.
13. Запровадження політики гендерної рівності в мистецьких закладах позашкільної освіти
14. Програма заходів з профілактики захворювань на ВІЛ-СНІД та ТУБЕРКУЛЬОЗ в Великокучурівській музичній школі
15. СКЛАД комісії з контролю за виконанням положень колективного договору
16. Впровадження в мистецьких школах позашкільної освіти ідеї інклюзивного навчання

Склад комісії з трудових спорів,
обраної на зборах трудового колективу
(Протокол № 3 від 15 січня 2024 р.)

Голова комісії – Оксана ГУЦАН
Члени комісії – Анастасія ГОЛОДНЮК
Людмила СЕНЮК

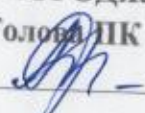
Додаток 2.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Великокучурівської
музичної школи  Марія ПРОКОПЕЦЬ
«__» серпня 2025 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Великокучурівської музичної школи
(Великокучурівської МШ)

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК

 (підпис)**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор

 (підпис)**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ****Великокучурівська музична школа**

1.1. Це Положення розроблене у відповідності до Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури і мистецтв України, затвердженого наказом Міністерства культури України від 06.03.01 № 522, зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 10.09.2001 за № 803/5994.

Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників школи в підвищенні ефективності та якості роботи закладу.

Преміювання працівників закладу проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності із затвердженим кошторисом і цим Положенням.

У відповідності до чинного законодавства суми премій включаються при обчисленні середньої заробітної плати працівників.

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників закладу.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ.

2.1. Преміювання працівників провадиться протягом навчального року, а також за результатами праці за навчальний рік при наявності економії фонду заробітної плати.

2.2. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу закладу.

2.3. Преміювання проводиться:

- за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- за впровадження нових форм та методів роботи;
- за активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
- за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації закладу та інше.

2.4. Премії, що надаються працівникам закладу, граничними розмірами не обмежуються. Розміри премій (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику закладу.

2.5. Преміювання працівників проводиться директором за погодженням з профспілковим комітетом та радою закладу.

Рішення про преміювання директора приймаються радою закладу за погодженням з профспілковим комітетом та подаються до відділу освіти, культури, молоді та порту Великокучурівської сільської ради (ОКМС).

2.6. Працівники закладу, винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавляються премії повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором за погодженням з профспілковим комітетом та радою закладу.

2.7. Це Положення вводиться в дію з 01.09.2023 року.

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

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат, надбавок
1	2	3
1.	Надбавки:	
1.1.	За високі досягнення у праці;	50% посадового окладу
1.2.	За виконання особливо важливої роботи (на певний термін);	50% посадового окладу
1.3.	За складність, напруженість у роботі.	50% посадового окладу
1.4.	За престижність праці.	30% посадового окладу
1.5.	За почесне звання «Методист»	15% посадового окладу
1.6.	За почесне звання «Старший викладач»	10% посадового окладу
1.7.	За вислугу років – понад 3 р – 10% Понад 10 – 20% Понад 20 – 30%	
2.	Доплати:	
2.1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника	50% посадового окладу
2.2.	За сумісництво професій (посад);	50% посадового окладу
2.3.	За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму робіт, які виконуються;	50% посадового окладу
2.4.	За роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00);	40% посадового окладу
2.5.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів;	10% посадового окладу
2.6.	За завідування відділеннями школи	15% посадового окладу
2.7.	За керівництво відділом школи	15% посадового окладу

Керівник закладу у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та витрат, має право:

- Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більш одного посадового окладу;
- Затверджувати порядок та розміри преміювання працівників у відповідності до їх особистого внеску до загального результату роботи.