

Прийнято:

Загальними зборами трудового колективу
Дрогобицької дитячої музичної школи № 2
ім. Романа Сороки

Протокол № 1 від 14 червня 2022 р.

Голова зборів _____ Кіца Р.І.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та представником трудового колективу
Дрогобицької дитячої музичної школи № 2 ім. Романа Сороки**

на 2022 – 2026 роки

м. Дрогобич – 2022 р.

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 позашкільного навчального закладу Дрогобицької дитячої музичної школи № 2 ім. Р. Сороки в особі директора Кіци Р.І., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту позашкільного навчального закладу (далі за текстом – роботодавець);

- представник трудового колективу Дрогобицької дитячої музичної школи №2 ім. Р.Сороки Манчак Г.І.(далі за текстом – профспілкова сторона);

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Дрогобицької дитячої музичної школи №2 ім. Р.Сороки, вказаний в п. 1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення та укладання 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'язковим для виконання.

1.6. Положення договору поширюється 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 раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

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

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

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору 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 із 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 і 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 позашкільного навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ст. 3 ЗУ «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними статутом закладу.

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

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

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

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників позашкільного навчального закладу, 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 № 1271 від 12.12.2011 р., та «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися установками культури та мистецтва, заснованих на державній та комунальній власності».

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

2.1.8. 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 позашкільного навчального закладу.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснення підвищення кваліфікації працівників навчального закладу у порядку, визначеному ст. 24 ЗУ «Про позашкільну освіту».

2.1.12. Атестацію педагогічних працівників закладу здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого Наказом Міністерства культури України від 12.07.2018р.№628 та Наказом Міністерства культури та інформаційної політики від 21.05.2021 №354

2.1.13. Забезпечити обов'язкову участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників позашкільного навчального закладу, 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; застосовувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

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

2.1.19. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

2.1.20. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.21. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.22. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.23. Запровадження, зміну та перегляд норм і умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів позашкільним навчальним закладом.

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.

2.2.6. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.7. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.8. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

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 категорію працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

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

3.1.4. 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.

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

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

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

3.1.8. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.9. 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.

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

3.1.11. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.12. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.13. Надавати можливість працювати по сумісництву педагогічним працівникам, які виявили бажання, з розрахунку не більше, ніж 20 годин на тиждень та повний робочий день у вихідний день у відповідності до листа Міністерства культури України від 21.10.2011 р. № 2840/11/13-11.

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. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою

адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.5. 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 для педагогічних працівників та п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для решти працівників, окрім прибиральниць службових приміщень.

4.1.7. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж 2 години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.8. Напередодні неробочих та святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на 1 годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст. ст. 71-72 КЗпП України).

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

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

4.1.11. 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.

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

4.1.13. 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.

4.1.14. 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. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.4. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.09.2005 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 рішення підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової плати за додаткові види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

5.1.5. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається.

5.1.6. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.7. 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 № 1).

5.1.5. 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», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 р.

5.1.6. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. (Додаток № 3).

5.1.7. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання (Додаток № 2).

5.1.8. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше 16-ти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – 20-22 числа поточного місяця, зарплата – 5-7 числа наступного місяця.

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

5.1.9. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

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

5.1.11. 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 (стаття 110 КЗпП України).

5.1.12. 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 (стаття 97 КЗпП України).

5.1.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (стаття 97 КЗпП України).

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

5.1.15. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 (із змінами та доповненнями).

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

5.1.17. При відсутності учня на уроці викладачі зобов'язані працювати над вивченням методичної літератури, займатися підготовкою учнівських програм,

підбором поточного навчального матеріалу і т.п. Цей час рахувати як робочий (проведений урок) і оплачувати в розмірі 50 %.

При відсутності на груповому занятті менше ніж 50 % кількості учнів групи, викладачам приділяти більше уваги присутнім учням. Оплачувати викладачу 100 % зарплати за проведення такого заняття.

Якщо загальна кількість груп не перевищує кількості, передбаченої навчальними програмами, затвердженими навчальним закладом, оплачувати 100 % зарплати викладачам, незалежно від кількості дітей, записаних в групі.

5.1.18. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасової відсутності педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.19. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантину, пандемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.1.21. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нище встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

5.1.22. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.23. Виплачувати всім працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (додаток №6).

5.1.24. Виплачувати всім педагогічним працівникам надбавку у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх,

професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування

5.1.25 Виплачувати надбавку бібліотечним працівникам навчального закладу у відповідності до постанови КМУ «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073 у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

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.

5.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 36 Закону України «Про оплату праці»).

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 - 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 року (зі змінами);

- для інших категорій працівників - не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»), для працівників прийнятих на роботу до введення в дію Закону України «Про відпустки» — 28 календарних днів (до 1997 року).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та ЦС профспілки працівників культури України на 2012-2013 р.р. (Додаток №4).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатка №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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 ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»),

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

- в обов'язковому порядку для окремих категорій працівників згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» у випадку їхніх звертань;

- за заявою працівника в зв'язку із сімейними обставинами чи з інших причин на термін не більш 15 календарних днів у рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.1.7. Поділщорічної 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 виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі.

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (додаток5), або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезинфікуючих 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.

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. Утворити комісію з соціального страхування 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; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

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.

7.2.4. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

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 дезинфікуючими 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. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг (Додаток №3).

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

8.1.3. 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.

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

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 з статтями 248-249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «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 членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати , з них 70% - на рахунок профкому школи, 30% на рахунок Львівської обласної організації Профспілки працівників культури.

9.1.4. Згідно з статтею 250 КЗпП України та статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок організації профспілки у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

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

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначити відповідальних за виконання договору.

10.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч. 2 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.1.3. Двічі на рік (червень, січень) організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавали інформацію про хід виконання договору.

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

- за півроку - до 30 червня поточного року;

10.1.6. 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 виготовлення копій 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, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.3.2. Відповідно до статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 14.06.2022 р.).

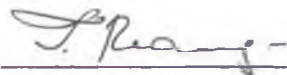
Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу



_____/Кіца Р.І./

_____/Манчак Г.І./

Дата 14.06.22р

Дата 14.06.22р.



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників: за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.	У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).
За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00.	У розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).
За науковий ступень:	
Доктора наук	У граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
Кандидата наук	У граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також процівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	У розмірі 10 % відсотків посадового (місячного) окладу.
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами, і організаціями.	У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки з тарифної ставки).
Надбавки:	
За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі.	У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За почесні звання України, СРСР.	
«Народний»	У розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
«Заслужений»	У розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Від імені роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу


 _____ /Кіца Р.І./


 _____ /Манчак Г.І./
Дата 14.06.22Дата 14.06.22р.

 М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Дрогобицької дитячої музичної школи №2 ім. Р. Сороки

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 і науки України від 26.09.2005р №557 Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

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 виконання разових важливих та особливо важливих завдань
- 2.2 За зразкове виконання трудових обов'язків
- 2.3 За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи)
- 2.4 За сумлінну працю у закладі
- 2.5 За підвищення рівня роботи чи послуг
- 2.6 За високий рівень виконання методичної роботи
- 2.7 За організацію і проведення музично-виховних заходів на високому рівні {концерти класу, музичні цикли)
- 2.8 За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах відділів, школи.
- 2.9 За вступ учнів класу до вищих учбових закладів
- 2.10 За дотримання фінансової дисципліни
- 2.11 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 чи у зв'язку з настанням професійних, ювілейних чи пам'ятних дат.

5. Джерела виплати премій

5.1.Преміювання здійснюється при наявності фонду оплати праці, фонду економії заробітної плати.

5.2.Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

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

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.

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 працівнику не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць

6.5.Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом.

6.6.Виплата керівникові Дрогобицької дитячої музичної школи №2 ім. Р.Сороки надається за наказом управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

6.7. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.8.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%)

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

8.2. Недоліки у роботі.

8.Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за дії чи бездіяльність, що безпосередньо пов'язані з виконанням покладених на працівника обов'язків.

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.

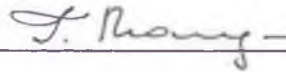
Від імені роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу


_____/Кіца Р.І./


_____/Манчак Г.І./

Дата 14.06.22р

Дата 14.06.22р.

М.П.



ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
Дрогобицької дитячої музичної школи № 2 ім. Р.Сороки
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 форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р., абзац 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», ч. 2 ст. 97 КЗпП України.

1. Суб'єкти винагороди

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

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

2. Джерело фінансування винагороди.

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

3. Розмір винагороди.

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

4. Періодичність виплати.

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

5. Умови надання винагороди

Винагорода надається за таких умов:

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

6. Порядок виплати винагороди.

1. Кандидатури для надання винагороди висуваються заступником директора з навчальної частини.

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


3. Винагорода керівникові Дрогобицької дитячої музичної школи №2 ім. Р. Сороки надається за наказом управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

Від імені роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу


_____ /Кіца Р.І./


_____ /Манчак Г.І./

Дата 14.06.22р

Дата 14.06.22р.

м.п.



**Перелік професій, які мають право на додаткову відпустку за
ненормований робочий день.**

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 дн.
2	Заступник директора з навчальної, навчально-виховної та навчально-методичної роботи.	3 дн.
3	Завідувач господарством	4 дн.
4	Секретар.	4 дн.


Від імені роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу


 _____ /Кіца Р.І./


 _____ /Манчак Г.І./
Дата 14.06.22 рДата 14.06.22р.

 М.П.

ПЕРЕЛІК
посад, робіт, професій, яким безкоштовно видається спецодяг, засоби
індивідуального захисту, миючі засоби, інструменти і т.д.

	Перелік професій та посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту, миючих засобів, інструментів і т.д.	Термін виконання
1	Прибиральник службових приміщень	Миючі засоби, рукавиці, відра	По мірі зношеності
2	Прибиральник територій	Рукавиці, віник, лопата	По мірі зношеності
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рукавиці, інструменти	По мірі зношеності


Від імені роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу

 /Кіца Р.І./

 /Манчак Г.І./

Дата 14.06.22рДата 14.06.22р.

М.П.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

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

Матеріальна допомога іншим працівникам установи надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30.058.2002 року (п.4б).


Від імені роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу


_____/Кіца Р.І./


_____/Манчак Г.І./

Дата 14.06.22р

Дата 14.06.22р.

М.П.



Угода з питань охорони праці

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки
1.	Сприяти подальшому забезпеченню школи нормативно-правовими актами, прийнятих відповідно до Закону України “Про охорону праці”	постійно	директор	
2.	Систематично проводити семінари по вивченню Закону України “Про охорону праці” з залученням працівників Держнагляду з охорони праці та Держнагляду профспілок	листопад лютий	директор комісія по охороні праці	
3.	Постійно проводити повторні інструктажі з працівниками школи	постійно	директор відповідальний за охорону праці	
4.	Організовувати і проводити рейди перевірки стану охорони праці з наступним аналізом на оперативних нарадах	постійно	директор комісія по охороні праці	
5.	Переглянути посадові інструкції і внести відповідні зміни, що впливають із Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних документів	січень	директор комісія по охороні праці	
6.	Врахувати при розробці колективних договорів вимоги Закону України “Про охорону праці” і спільних рекомендацій Держнагляду охорони праці та профспілок з вирішення найважливіших питань запобігання аварійності, травматизму і професійній захворюваності	жовтень	директор голова профкому	
7.	Проводити необхідні заходи при підготовці приміщення школи до осінньо-зимового періоду	травень – серпень	директор завгосп	

8.	Забезпечити підвищення існуючого рівня охорони праці: а) при наявності коштів розпочати реконструкцію приміщення школи в) проведення поточних та капітальних ремонтів приміщень школи;	2022 – 2026 р.р.	директор завгосп	
9.	В кошторисі школи передбачити кошти на охорону праці: - придбання спецодягу; - миючих засобів; - засобів захисту для техперсоналу; - роботи з протипожежної безпеки, які відображені в приписах	грудень	директор	
10.	Забезпечити проведення попередніх(при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року	постійно	директор	
11.	Поновлювати куток з охорони праці	вересень	відповідальний за охорону праці	
12.	В межах фонду оплати праці преміювати працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці в мистецьких навчальних закладах	грудень	директор голова профкому	

Від імені роботодавця:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу

 /Кіца Р.І./

 /Манчак Г.І./

Дата 14.06.22р.

Дата 14.06.22р.

М.П.

2. Слухали:

Р Кіцу, який ознайомив присутніх з проектом Колективного договору та додатками до нього.

Ухвалили:

Прийняти Колективний договір і додатки до нього.

Додаток 1. «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури.»;

Додаток 2. «Положення про преміювання працівників школи»;

Додаток 3. «Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»;

Додаток 4. «Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день»;

Додаток 5. «Перелік посад, робіт, професій, яким безкоштовно видається спецодяг, засоби індивідуального захисту, миючі засоби, інструменти і т.д.»;

Додаток 6. «Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення»;

Додаток 7. «Угода з питань охорони праці» .

Додаток 8. «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дрогобицької дитячої музичної школи № 2 ім. Р. Сороки»

Голосували: «за» – 52 особи; «проти» – немає; «утримались» – немає.

3. Слухали:

Р.Кіцу, який запропонував обрати представника від трудового колективу для підписання Колективного договору.

Ухвалили:

Обрати представником від трудового колективу для підписання Колективного договору Галину Манчак.

Голосували: «за» – 52 особи; «проти» – немає; «утримались» – немає.

Голова зборів:



Р.Кіца

Секретар зборів:

Р.Лепак

ПОГОДЖЕНО

представник трудового колективу
Дрогобицької дитячої
музичної школи № 2
ім. Романа Сороки

 Манчак Г.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Дрогобицької дитячої
музичної школи № 2
ім. Романа Сороки

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Дрогобицької дитячої музичної школи № 2 ім. Романа Сороки

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за №121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник закладу в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Правила вивішуються в закладі на видному місці.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СПД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", Закону України «Про культуру».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується, працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведених трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціальною захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

б) попередити **ПРО** наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу, на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними

для роботи засобами;

д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу. Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальній програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку, та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та, інших працівників закладу відповідні до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання як у своєму так і в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України;

є) забезпечити видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом „Про позашкільну освіту“;

і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється шестиденний робочий Тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників - графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи. В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінченій роботи, перерви встановлюються для педагогічних працівників розкладом занять.

5.2. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та Статутом закладу.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом органу управління, а іншим працівникам - наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективний договір.

5.8. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.9. Забороняється:

а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, нагородження преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам які успішно і сумлінно, виконують свої трудові обов'язки.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана,
- б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3,4,7, 8 с 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є; до голови ПК - відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від

порушника, письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення;

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарна стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

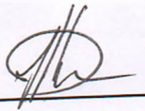
7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Прошито та пронумеровано

32 (тридцять два) аркуші

Директор  Кіца Р.І.

