

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
виконком Павлоградської міської ради
реєстраційний №19/20
від 29 квітня 2020р.
Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
С.Г.Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПОЧАТКОВИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ
МІСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МИСТЕЦЬКА ШКОЛА № 3»
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2020-2024 РОКИ

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол №2 від 31 березня 2020 р.

Павлоград
2020 рік

ЗМІСТ

Розділ «Загальні положення».....	С. 3
Розділ «Забезпечення продуктивної зайнятості».....	4
Розділ «Оплата праці».....	5
Розділ «Трудові відносини, режим праці та відпочинку».....	7
Розділ «Умови та охорона праці».....	11
Розділ «Гарантії діяльності профспілок та їх організацій»	14
Розділ «Заключні положення».....	15
Положення	17

Скорочені назви законодавчих актів:

Кодекс законів про працю України від 10.12.71, №322-VIII.....	- КзпП
Закон України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.93, №3356-XII.	- ЗКД
Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.99, №1045-XIV.....	- ЗпПС
Закон України “Про охорону праці” від 14.10.92, №2694-XII.....	– ЗпОП
Закон України “Про відпустки” від 15.11.96, №504/96-ВР.....	- ЗпВ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної і регіональної угод. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників (ст.5 ЗКД).

1.2. Договір укладено між адміністрацією в особі директора Мальцевої О.Г. з однієї сторони, і профспілковим комітетом комунального закладу «Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Мистецька школа №3» Павлоградської міської ради від імені трудового колективу, з іншої сторони (Ст.12 КЗпП, ст.3 ЗКД) .

1.3. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом комунального закладу «Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Мистецька школа №3» Павлоградської міської ради, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань директора, визначених цим договором.

1.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: рівноправності і паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості додержання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень відповідно до законодавства.

1.6. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу; на працівників, звільнених з ініціативи директора (у зв'язку із змінами організації або форми власності закладу) до моменту працевлаштування. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали (ст.9 ЗКД).

1.7. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки і положення до нього.

1.9. Договір укладено на 2020-2024 роки, він набирає чинності з 25 березня 2020 р. і діє до укладення нового договору (ст.9 ЗКД).

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався (ст.10 ЗКД).

1.11. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку із змінами чинного законодавства, укладення угод вищого галузевого рівня або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.

1.12. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною (ст.10, 14 ЗКД).

1.13. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору (ст.9 ЗКД).

1.14. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами (ст.9 ЗКД).

II. ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація забов'язується:

2.1. Вжити всі можливості для виконання навчальних планів школи. Відповідальний – директор, заступник директора з навчальної роботи. Проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем і перспектив роботи школи.

2.2. У разі проведення за рахунок коштів закладу професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату (ст.122, 207 КЗпП).

2.3. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

2.4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

2.5. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст.22 ЗпПС, ст.21 ЗпЗН).

2.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста (ст.40-42, 49, 184, 198 КЗпП).

2.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.8. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соц. економічних інтересів працівників.

2.9. Проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати їх протягом 1 день після виплати зарплати.

2.10. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профорганізацій для участі статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереження заробітної плати.

2.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

2.12. Звільнення з ініціативи керівника працівників, які обиралися до складу ПК не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він збирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

2.13. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.14. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, структурних підрозділах, підвищенню продуктивності праці.
- 2.15. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна закладу.
- 2.16. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.17. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 2.18. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
- 2.19. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення директором вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 2.20. Проводити спільно з директором школи консультації з питань вивільнень працівників. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 2.21. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально – виховної роботи працівників, їх участі в громадському житті школи та за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків, дорослих до занять у школу.
- 3.2. Забезпечити умови що до оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно законодавства України та інших нормативно – правових актів України, цього колективного договору в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.
- 3.3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (гардеробник, прибиральник службових приміщень тощо), з урахуванням доплат і надбавок згідно норм законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).
- 3.4. Забезпечити умови що до виплати за просту не кваліфіковану працю встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за виконану працівником місячну, погодинну працю (обсяг робіт). Переглядати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до ст. 9,10 Закону України «Про оплату праці».
- 3.5. Розміри тарифних ставок и схеми посадових окладів робітників встановлювати, виходячи з розміру тарифної ставки робітника 1 розряду, не зменшуючи міжрозрядні коефіцієнти (додаток №1).
- 3.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
- 3.7. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України «Про освіту».
- 3.8. Надавати при наявності коштів матеріальну допомогу на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш, ніж один посадовий оклад на рік за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.9. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно законодавства та в межах фонду заробітної плати (додаток № 2).
- 3.10. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (в межах фонду заробітної плати)
- 3.11. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з

затвердженими положеннями.

3.12. Положення про преміювання працівників школи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.13. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.14. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

3.15. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.16. Готувати і своєчасно подавати в бухгалтерію документацію необхідну для нарахування та виплати заробітної плати в такі строки: кінцевий розрахунок 15-20 розрахункового місяця.

3.17. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину (аванс) – до 23 числа, остаточну виплату – до 06 числа наступного місяця. Розмір авансу повинен складати до 50 % від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівників. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Щомісячно видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.18. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні, до початку відпустки (ст.115 КЗпП).

3.19. Розрахунки виплат педагогічним працівникам (викладачам, концертмейстерам, Директору) у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами.

3.20. Забезпечити умови що до оплати праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття, у розмірі 100 % за умови виконання працівником у цей час іншої роботи, передбаченою посадовою інструкцією.

3.21. Знайомити працівників із змінами в оплаті праці, про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

3.22. Оплачувати роботу робітників відрядників – за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується.

3.23. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації (ст.104 КЗпП).

3.24. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106, 107 КЗпП).

3.25. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством (ст.111 КЗпП).

3.26. Організовувати атестації працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.

3.27. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

3.28. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-учбових заходів.

3.29. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

3.30. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

3.31. Погашення заборгованості проводити згідно графіка, узгодженого з профспілковою стороною.

3.32. Оплата простою не з вини працівника, в тому числі у зв'язку з карантинном, встановленим КМУ, у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (стаки заробітної плати).(ст.

113 КЗпП, зі змінами).

Профспілкова сторона зобов'язується (ЗпПС ст. 38):

3.33. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.34. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

3.35. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.36. Вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

3.37. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Додатки до розділу “Оплата праці”

Додаток № 1

Посадові оклади і тарифні ставки працівників КЗ «Мистецька школа №3» на 01.01.2020 р.

№	Назви посад	Кількість посад	Тарифні ставки за розрядами (грн. за місяць)							
			2	8	9	10	11	12	13	14
1	Директор 13 р.	1							5249	
2	Головний бухгалтер 13р.-10%	1							4724	
3	Завідувач господарством 8 р.			3447						
4	Провідний бухгалтер 9 р.	1			3636					
5	Викладач 10 р.	2				4209				
6	Викладач 11 р.	6					4555			
7	Викладач II кат. 12 р.	5						4902		
8	Викладач I кат. 13 р.	4							5249	
9	Викладач вищ. кат. 14 р.	2								5596
10	Прибиральник службових приміщень 2 р.	1	2291							

Додаток № 2

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КЗ «Мистецька школа №3»

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 % посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 % посадового окладу
За суміщення професій (посад)	до 50 % посадового окладу
За використання в роботі дезінфікувальних засобів і прибирання туалетів	10 % посадового окладу
Завідувачам відділів	15 % посадового окладу
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором (ст. 9, 21 КЗпП).

4.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників (ст.142 КЗпП).

4.3. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Мистецька школа №3» та посадові інструкції.

4.4. За успіхи у роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Мистецька школа №3».

4.5. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

4.6. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи адміністрація закладає договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками.

4.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.32-34 КЗпП).

4.8. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4.9. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права.

4.10. Для працівників встановлюється 5 денний робочий тиждень.

4.11. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень; скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
- для педагогічних працівників - час відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи та час відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах в роботі педагогічної ради, відділів у шкільних і позашкільних заходах та інше, що зазначено в посадовій інструкції).

Викладацька і концертмейстерська робота, як правило, не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю 5 хвилин. В окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, кількість академічних годин на робочий день може бути збільшено для викладачів до 10 годин, для концертмейстерів до 12 годин з обов'язковою великою перервою не менше 30 хвилин після 8 годин академічної роботи.

4.12. Ненормований робочий день встановлюється для директора школи, головного бухгалтера, провідного бухгалтера та завгоспа.

4.13. Режим роботи визначається :

- адміністративно-технічним працівникам - графіком роботи який затверджується адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом;
- педагогічним працівникам - розкладом занять, планами роботи школи та відділів за фахом.

4.14. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники залучаються адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.15. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за

два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.16. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП).

4.17. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.18. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.19. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

4.20. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з профспілковим комітетом графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах ,установленим графіком ,узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.21. Керівникам, педагогічним працівникам (у тому числі концертмейстерам) щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санітарно – курортного лікування щорічно основна відпустка, або її частина, може надаватися протягом навчального року.

4.22. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні, інвалідам 1 і 2 груп 30 календарних днів, інвалідам 3 групи 26 календарних днів, особам віком до 18 років 31 календарний день.

4.23. Надавати щорічно оплачувані додаткові відпустки, без урахування святкових днів (ст. 8, 19 ЗпВ):

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 1);
- жінкам які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда;
- матерям, які виховують дітей без батька;
- опікунам, які виховують дітей віком до 15 років.

4.24. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в школі. Крім підстав, передбачених (ст.10 ЗпВ) надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в школі можливо в канікулярний час.

4.25. Святкові дні при визначені тривалості відпусток не враховується.

4.26. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Не використану частину щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Педагогічним працівникам не використана частина щорічної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило в період літніх канікул, а в окремих випадках - інший канікулярний період.

4.27. Після закінчення відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3 річного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати в умовах не повного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною. Особам які працюють на умовах неповного

робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3 річного віку, надається відпустка повної тривалості.

4.28. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (ст. 25 ЗпВ).

4.29. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст. 26 ЗпВ).

4.30. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. В умовах карантину корегувати графік відпусток за заявою працівника. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.31. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

4.32. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

4.33. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.34. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.35. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.37. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.38. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.39. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.40. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

Додаток до розділу “Трудові відносини, режим праці та відпочинку”

Додаток № 1

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Провідний бухгалтер	7
4.	Завгосп	7

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст.161 КЗпП) (додаток № 1).

5.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

5.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (ст.163 КЗпП) (додаток № 2).

5.6. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби (ст.165 КЗпП) (додаток № 3).

5.7. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 ЗпОП).

5.8. Не допускати до роботи працівників в нетрезвому стані, з профспілковою стороною скласти акт порушення трудової дисципліни та оформити прогул.

5.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї (ст.16 ЗпОП).

5.10. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.

5.11. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.12. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (додаток № 4) (ст.9, 11 ЗпОП).

5.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.14. Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ч.3 ст. 19 в редакції Закону N 3458-VI від 02.06.2011). На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації (ч.4 ст. 19 в редакції Закону N 77-VIII від 28.12.2014)

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.15 Виконувати заходи щодо підготовки кабінетів закладу до роботи в осінньо-зимовий період

5.16. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.17. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.18. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.19. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

5.20. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 1 % фонду оплати праці підприємства.

5.21. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5.22. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

5.23. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хворобу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.24. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст.160 КЗпП).

5.25. Домагатися збереження робочих місць.

5.26. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових справ.

5.27. Здійснювати контроль за дотримання діючих положень з питань заробітної плати.

5.28. Здійснювати контроль за правилами визначення розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки тощо).

5.29. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, преміювання, матеріальна допомога тощо.

5.30. У випадку передбачених законодавством розглядати у 15-ти денний термін обґрунтоване письмове подання керівника про розірвання трудового договору з працівником.

5.31. Надавати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи керівника з працівником, який є членом діючої в школі профспілки у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти керівника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що ПК дав на розірвання трудового договору. Рішення ПК про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні обґрунтування у згоді на звільнення, керівник має право звільнити працівника без згоди ПК.

5.32. Приймати рішення про вимогу до відділу культури Павлоградської міської ради розірвати трудовий договір з директором школи, якщо він порушує Закон про профспілку, законодавство про працю, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

5.33. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування

5.34. Організувати пугівки в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та інші оздоровчі заходи. Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.

5.35. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат на ці цілі. При необхідності використовувати на проведення заходів кошти матеріальної допомоги.

5.36. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.

5.37. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

5.39. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5.40. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

5.41. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.42. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.43. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

- В організації навчання працюючих з питань охорони праці,.

- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.44. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Додатки до розділу «Умови та охорона праці»

Додаток № 1

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

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Прибиральник службових приміщень	Перчатки гумови спец. халат	1 36	- -
2.	Працівники закладу	Антисептик для рук	1	-
3.	Працівники закладу	Захисні маски	1	-

**Перелік професій і посад працівників, яким видається
безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (грн. на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	Мило	10,00
2.	Прибиральник службових приміщень	Дезинфікуючий миючий засіб	20. 00

Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки працівів під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню (ст.243 КЗпП).

6.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету (комітетів), проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною. Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях (ст.249 КЗпП).

6.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески (ст.42 ЗпПС).

6.4. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором (ст.41 ЗпПС).

6.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення (ст.20, 38 ЗпПС).

6.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства (ст.40, 45 ЗпПС).

6.7. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготуванні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

6.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

6.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення (ст.25 ЗпПС).

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились:

7.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 1).

7.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 2), в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом (дод. № 4), який доводити до відома сторін договору (ст.19 КЗпП).

7.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

7.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

за півріччя - у липні поточного року,

за рік - у лютому наступного року.

7.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

7.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за місяць, у розмірі 100 %.

7.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до Заклучних положень

Додаток № 1

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№№	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	розділ I - пункти №№ 1-14	2020-2024 р.р.	Директор Мальцева О.Г.
2	розділ II - пункти №№ 1-21	2020-2024 р.р.	Директор Мальцева О.Г.
3	розділ III - пункти №№ 1-32	2020-2024 р.р.	Головний бухгалтер Єрохіна О.О.
4	розділ IV - пункти №№ 1-40	2020-2024 р.р.	Гол.профспіски Т.М.Аптікаєва
5	розділ V - пункти №№ 1-44	2020-2024 р.р.	Гол.профспілки Т.М.Аптікаєва
6	розділ VI - пункти №№ 1-9	2020-2024 р.р.	Директор Мальцева О.Г.
7	розділ VII - пункти №№ 1-7	2020-2024 р.р.	Директор Мальцева О.Г.

**СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№№	П. І. Б.	Посада (професія)
Від сторони адміністрації		
1.	Мальцева О.Г.	Директор
2.	Єрохіна О.О.	Головний бухгалтер
Від профспілкової сторони		
3.	Аптікаєва Т.М.	Голова профспілки
4.	Сердюк Н.П.	Викладач

1. У колективному Договорі встановлюється особи, відповідальні за виконання положень договору.

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання договору та звітувати про це на зборах трудового колективу.

3. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання зобов'язань.

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації

від профспілкової сторони

Директор _____ Мальцева О.Г.

Гол. профспілки _____ Аптікаєва Т.М.

М.П.

2020 рік

Т.М. Аптікаєва

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ «Мистецька школи №3» Павлоградської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справі навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу, показників його діяльності.

1.3. Преміювання директора КЗ «Мистецька школа №3» та надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом начальника відділу культури Павлоградської міської ради.

1.4. Надання матеріальної допомоги та преміювання педагогічних працівників, працівників бухгалтерії та обслуговуючого персоналу здійснюється за наказом директора КЗ «Мистецька школа №3» разом з профспілковим комітетом.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників КЗ «Мистецька школа №3», крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників КЗ «Мистецька школа №3» здійснюється в межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків місцевого бюджету на поточний рік та економії фонду оплати праці.

2.2. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.3. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.

2.4. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.5. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу культури Павлоградської міської ради, наказів директора, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;
- стабільна багаторічна праця;
- забезпечення реалізації державної освітньої політики в галузі культури в навчально-виховному процесі;

- організація навчально-виховного процесу, якість та ефективність роботи, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- створення необхідних умов для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, участь в конкурсах, фестивалях, концертах;
- своєчасне і якісне складання звітності (місячної, квартальної, річної), виконання вимог до ведення шкільної документації (календарні, поурочні плани, плани виховної роботи, журнали, особові справи);
- впровадження іноваційних технологій в навчально-виховний процес;
- структурні форми методичної роботи в школі, підвищення кваліфікації і педагогічної майстерності, виконавчий рівень викладача;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2.7. Розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми або нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок у межах фонду оплати праці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

III. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться депреміювання:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, подання навчально-методичної і планової документації, звітних та інших матеріалів;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей, незадовільне утримання приміщень, порушення санітарного стану;
- невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
- невиконання правомірних вказівок директора і його заступників;
- відсутність ініціативи й творчості;

3.2. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

3.3. Преміювання окремих працівників КЗ «Мистецька школа №3» не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

IV. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім працівникам КЗ «Мистецька школа №3» з фонду економії заробітної плати, в сумі одого посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Встановлення розміру премій здійснюється з урахуванням роботи працівників КЗ «Мистецька школа №3» і в межах затверджених лімітів на оплату праці.

5.2. Відповідальність за дотриманням вимог Положення несе керівник закладу.

Головний бухгалтер

Єрохіна О.О.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ «Мистецька школа №3»

_____ Т.М.Аптікаєва

_____ О.Г.Мальцева

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам КЗ «Мистецька школи №3» Павлоградської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

1.4. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків директору КЗ «Мистецька школа №3» здійснюється за наказом начальника відділу культури Павлоградської міської ради.

1.5. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників КЗ «Мистецька школа №3», крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться один раз на рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

2.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

2.5. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2.6. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково.

III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Встановлення розміру виплати щорічної грошової винагороди здійснюється з урахуванням роботи працівників КЗ «Мистецька школа №3» і в межах затверджених лімітів на оплату праці.

3.2. Відповідальність за дотриманням вимог Положення несе керівник закладу.

Головний бухгалтер

Єрохіна О.О.

Протокол № 2

загальних зборів трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МИСТЕЦЬКА ШКОЛА № 3»
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 31 березня 2020 року

Присутні: 23 чол.

Відсутні: 0 чол.

Черга денна:

Прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Мистецька школа № 3» на 2020-2024 роки.

Слухали:

Директор мистецької школи ознайомив всіх присутніх з розділами колективного договору, які були напрацьовані між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу.

Постановили:

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Мистецька школа № 3» схвалити.

Голова загальних зборів

Т.М.Аптікаєва

Секретар зборів

Н.П.Сердюк

Директор

О.Г. Мальцева