

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконком Павлоградської
міської ради
реєстраційний №50/19
від 11 листопада 2019р.
Зауваження реєструючого органу

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПОЧАТКОВИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ
МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МИСТЕЦЬКА ШКОЛА №1»
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2019- 2024 РОКИ

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 2
від «23» жовтня 2019 р.

м. Павлоград

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Колективний договір КЗ «Мистецька школа №1» укладений на виконання Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту» з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками Дитячої музичної школи №1 на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. У випадку реорганізації школи, зміни її керівника або голови профспілкового комітету, зобов'язання адміністрації та голови профспілкового комітету виконують їх правонаступники. Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладення колективного договору у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, регіональної чи галузевої угод з питань, що є предметом договору.

1.3. Дирекція разом з профспілковим комітетом спільно аналізує стан виконання договору, звіт про виконання колективного договору забезпечується сторонами, що його підписали на зборах трудового колективу.

1.4. При виникненні обставин, що потребують доповнень чи змін колективного договору, зацікавлена сторона вносить пропозиції про проведення переговорів не пізніше, як за два тижні. Зміни і доповнення договору оформляються не пізніше двох тижнів до вступу їх у дію.

1.5. Контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали, чи уповноважені ними представники або вищестоящі органи.

1.6. Колективний договір є засобом захисту соціально - економічних прав і інтересів працівників, спрямованим на забезпечення стабільної роботи, реалізацією професійних, трудових і соціально - економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.7. Взаємовідносини по виконанню Колективного договору складено на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін.

1.8. Кожна із сторін колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх органів при розгляданні питань, які стосуються соціально - економічних проблем, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між адміністрацією в особі директора з однієї сторони, і профспілковим комітетом Комунальний заклад «Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Мистецька школа №1» Павлоградської міської ради від імені трудового колективу, з іншої сторони.

2.2 Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Комунального закладу «Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Мистецька школа №1» Павлоградської міської ради на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань директора, визначених цим договором.

2.3 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.

2.4 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 2018-2023 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6 При атестації педагогічних працівників, встановлені кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити виконання п.2.6. Типового положення про атестацію педагогічних працівників України про залучення до складу атестаційних комісій членів профспілкового комітету школи.

2.7 Забезпечити дотримання чинного трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин.

2.8 Користуватися профспілковими коштами для придбання новорічних подарунків для дітей працівників закладу, надання працівникам матеріальної допомоги.

3. Сфера дії договору.

3.1 Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілок і є обов'язковими.

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 їх працевлаштування. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

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

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1 Договір укладено на 2018-2023 роки, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого галузевого рівня з питань, що є предметом договору.

5.2. 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.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

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

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ І

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем і перспектив школи.

1.2. Не пізніше ніж за два місяці інформувати профспілковий комітет про всі зміни праці в організації навчально-виховного процесу, скорочення штату.

1.3. Не пізніше ніж за два місяці персонально попереджати працівників про зміну істотних умов праці.

1.4. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці.

1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації роботи пропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста) за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

1.6. Звільнення працівників з роботи з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, проводити за попередньою згодою профспілкового комітету.

1.7. Здійснювати заходи по подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб школи.

1.8. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та з твердження 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.

1.9 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.

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

1.11 Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну - інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

1.13. Проводити спільно з директором консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

1.14. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ II

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити умови щодо 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.

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

2.3. Організувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.

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

2.5. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському житті школи та за результатами роботи працівників по : залученню дітей, підлітків, до занять у школі.

2.6. Знайомити працюючих зі змінами в оплаті праці.

2.7. Передбачити у штатному розписі підвищення посадових . окладів прибиральниць службових

приміщень на 10% за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів.

2.8. Встановлювати, при наявності коштів, залежно від особистого внеску кожного працівника, надбавки за високі творчі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість

у роботі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу (ставки) працівника, за погодженням з профспілковим комітетом.

2.9. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника без обмеження переліків суміщуваних професій (посад) в межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.10. Надавати, при наявності коштів, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік за погодженням з профспілковим комітетом.

2.11. Оплачувати роботу викладачів в канікулярний час згідно графіку, встановленого адміністрацією. У червні та серпні місяцях оплачувати роботу викладачів в період літніх канікул по педнавантаженню травня згідно фактичної кількості днів відпрацьованих працівниками, включаючи участь у методичних лекціях, позашкільних заходах, роботи по благо влаштуванню школи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

2.12. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічним працівникам у випадках: заміщення де 2-х місяців тимчасово відсутнього педагога. При заміщенні, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

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

2.14. Здійснювати перерахунки по індексації грошових доходів працівників закладу у відповідності до норм чинного законодавства.

2.15. Шляхом координації спільних зусиль домагатись достатнього фінансування на виконання в повному обсязі п.8, 9, 10 ст.57 Закону України «Про освіту», а саме:

- виплати педпрацівникам надбавок за вислугу років;
- надання матеріальної допомоги на оздоровлення;
- виплати щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, у межах кошторису;
- виплати до 20-ти відсоткової надбавки за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників.

2.16. Проводити преміювання та виплату матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати згідно чинного законодавства.

2.17. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови,

карантини, епідемії, стихійні лиха техногенного характеру) згідно фактичного навантаження, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

2.18. Обсяг навчального навантаження менше норми годин за ставку заробітної плати встановлюється за письмовою згодою працівника. Встановлений у поточному навчальному році обсяг педагогічного навантаження не може бути зменшений за ініціативою роботодавця без згоди працівника, за винятком таких випадків:

- скорочення кількості учнів в класі (груп);
- коригування кількості годин навчальних планів;
- відмови учня від навчання в класі викладача.

2.19. Готувати і своєчасно подавати в бухгалтерію документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати.

Зарплату виплачувати в такі строки: аванс до 20-23 числа розрахункового місяця; кінцевий розрахунок до 5-6 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата .

2.20. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.21. Перераховувати на рахунок міської організації профспілки працівників культури 1% профспілкових внесків членів профспілки працівників закладу.

2.22. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки за наявності фінансування в повному обсязі.

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

2 24. Для працівників, у яких посадові оклади (тарифні ставки) менше розміру мінімальної заробітної плати, посадові оклади (тарифні ставки) має бути встановлено на рівні мінімальної заробітної плати. Згідно п.2 постанови №1037 Кабінету Міністрів забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, для яких визначено однакові посадові оклади за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій.

РОЗДІЛ ІІІ

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для педагогічних і адміністративних працівників встановлюється денний, а для технічних працівників 6-денний робочий тиждень при 6-денному робочому тижні закладу.

3.2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників - 40 годин на тиждень, напередодні святкових і не робочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;

- для педагогічних працівників - згідно Кодексу Законів про працю України ст.50 педагогічне навантаження працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень при 5 - денному робочому тижні згідно розкладу занять. Викладацька і концертмейстерська робота не повинна перевищувати 9 академічних годин на робочий день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менш 5 хвилин. В окремих випадках за погодженням із профспілковим комітетом кількість академічних годин на робочий день може бути збільшено для викладачів до 10 годин з обов'язковою великою перервою не менше 30 хвилин після 8 академічних годин роботи.

3.3. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:

- директор школи;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- завгосп;
- головний бухгалтер;
- провідний бухгалтер;
- секретар.

3.4. Режим роботи визначається:

- адміністративно-технічним працівникам - графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом. В окремих випадках адміністрація може змінити графік роботи за погодженням із профспілковим комітетом;

- педагогічним працівникам - розкладом занять, планами роботи школи та відділів. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи по благоустрою школи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

до встановленого графіком терміну.

3.6. Святкові та неробочі дні при призначенні тривалості відпусток не враховуються.

3.7. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається (згідно ст.76 КЗпП України працівникам, які займають такі посади:

- директор школи - 3 дні;
- заступник директора з навчально-виховної роботи - 3 дні;
- завгосп - 4 дні;
- секретарю і робітникам, які працюють з персональним комп'ютером - 4 дні;
- головному бухгалтеру, провідному бухгалтеру - 4 дні.

3.8. 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. Невикористану частину відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період.

3.9. На вимогу працівника щорічна відпустка може бути перенесена на інший період у випадках хвороби.

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

3.11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 Закону України "Про відпустки".

3.12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотривалі відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений згодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів Закону України "Про відпустки".

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй дається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її в відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною. Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

3.13. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися у приміщенні школи у поза робочий час за причинами, непов'язаними з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

- 3.14. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, або які всиновили 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, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КзпП України). За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.15. Компенсація за невикористану відпустку виплачується працівнику при звільненні згідно чинного законодавства.
- 3.16. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.17. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.
- 3.18. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення їх умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.
- 3.19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

РОЗДІЛ IV

ОХОРОНА ПРАЦІ

- 4.1. Створювати на період дії колективного договору комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і профспілкової організації. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.
- 4.2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Здійснювати відповідно до законодавства відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.
- 4.4 Відповідно до Закону України «Про охорону праці» ст. 19 передбачити витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.
- 4.5. Щорічно здійснювати підготовку школи до роботи в зимовий період.
- 4.6. Організовувати проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних медичних оглядів працівників, забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів гієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення рівня

охорони праці.

4.7. Сприяти дотриманню посадовими особами вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів з охорони праці.

4.8. За порушення закону і нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до ст. 49 Закону України “Про охорону праці” і інших актів законодавства.

4.9. Директору школи, відповідальним особам проходити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Працівники підприємства зобов’язуються:

5.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Мистецька школа №1» та посадові інструкції.

5.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу або Ради школи.

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

5.4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних - ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження, чи знищення.

РОЗДІЛ VI

ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі єдиний соціальний внесок .

6.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у закладі.

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

6.4. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

6.5. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні вартість проїзду до місця призначення і назад (при наявності коштів). Педагогічні працівники за основним місцем роботи, які направляються у відрядження або курси підвищення кваліфікації відпрацьовують години викладацької роботи з учнями згідно наданого графіку, якщо це обумовлено наказом директора та якщо адміністрація не має змоги надати заміну уроків учням.

6.6. Педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи.

6.7. У випадку додаткового набору на протязі II семестру навчального року адміністрація гарантує у першу чергу надавати навантаження педагогам за фахом, які мають менше 0,5 ставки.

6.8. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускається лише за передньою згодою ПК.

6.9. Звільнення з ініціативи керівника працівників, які обиралися до складу ПК не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, 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.

6.10. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

6.11. Забороняється звільняти з роботи вагітних жінок, та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років за медичним висновком), одиноких матерів, матерів, які виховують дітей віком до 14 років, або дитину – інваліда з ініціативи власника, крім випадків повної ліквідації закладу, коли дозволяється звільнення з обов'язковим працевлаштуванням

РОЗДІЛ VII

ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.1. Домагатися збереження робочих місць.

7.2. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

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

7.4. Здійснювати контроль за вірним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової - непрацевдатності, відпустки тощо).

7.5. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок, преміювання, матеріальної допомоги тощо.

7.6. У випадках, передбачених законодавством, розглядати у 15-ти денний термін обгуртовуване письмове подання керівника про розірвання трудового договору з працівником.

7.7. 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 прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що ПК дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення ПК про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обгрунтованим.

У разі, якщо в рішенні немає обгрунтування відмови у згоді на звільнення, керівник має право звільнити працівника без згоди ПК.

7.8. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.9. Організовувати путівки в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та інші оздоровчі заходи. Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.

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

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

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

8.1. У колективному договорі встановлюються особи, відповідальні за виконання положень договору.

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

8.3. У разі порушення чи невиконання умов договору з вини конкретної особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали

Від адміністрації
КЗ «Мистецька школа №1»

Від профкому
КЗ «Мистецька школа №1»

Директор _____ В.І.Осіння

Голова ПК _____ В.Ф.Заярна

ПЕРЕЛІК ОСІБ
ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КЗ «Мистецька школа №1»

1. Заярна В.Ф. _____

2. Орлова В.В.

3. Ісаєва І.О.

Директор

Голова ПК

В.І.Осіння

В.Ф. Заярна

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КЗ «Мистецька школа №1»

- за педагогічне звання «старший викладач»;
- за педагогічне звання «викладач-методист»;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів;
- за високі досягнення в праці;
- за складність і напруженість в роботі;
- за вислугу років;
- за престижність педагогічної професії;
- за розширений обсяг виконуваних робіт.

Директор
Голова ПК

В.І.Осіння
В.Ф. Зяярна

Перелік посад працівників КЗ «Мистецька школа №1»
з ненормованим робочим днем, на яких передбачається
надання додаткової відпустки

| | |
|---|---------------------|
| 1. Директор | - 3 календарних дні |
| 2. Заступник директора з навчально – виховної роботи | - 3 календарних дні |
| 3. Завгосп | - 4 календарних дні |
| 4. Головний бухгалтер | - 4 календарних дні |
| 5. Провідний бухгалтер | - 4 календарних дні |
| 6. Секретар | - 4 календарних дні |

Директор
Голова ПК

В.І.Осіння
В.Ф. Заярна

П Е Р Е Л І К
організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати
вчителі, коли заняття не проводяться з незалежних від
працівника причин або в період канікул.

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних посібників.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (засідання відділів, методоб'єднання, семінари, майстер – класи, конференції тощо).
7. Індивідуальна методична робота, вивчення нового педрепертуару
8. Підготовка матеріалів до відкритих занять та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням нових технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Директор
Голова ПК

В.І.Осіння
В.Ф. Заярна

Тривалість щорічної основної відпустки
керівних, педагогічних, працівників та технічного персоналу
КЗ«Мистецька школа №1»

Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, викладачі всіх спеціальностей - 56 кал. дн.

Завгосп, секретар, головний бухгалтер, провідний бухгалтер - 24 кал.дн.

Прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного утримання будинків - 24 кал.дн.

Директор

В.І.Осіння

Голова ПК

В.Ф. Заярна

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2

загальних зборів трудового колективу
КЗ «Мистецька школа №1»

Від 23 жовтня 2019 р.

Працюючих у закладі 51 особа
Присутні на зборах: 49 осіб
Відсутні: викладачі Бережна Т.О., Земляна В.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Мистецька школа №1» на 2019-2024 роки.

Слухали:

1. Директора КЗ «Мистецька школа №1» Осінню В.І., яка ознайомила всіх присутніх з розділами колективного договору, які були напрацьовані між адміністрацією та профспілковим комітетом школи.

Постановили:

1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Мистецька школа №1» схвалити.

Голосування: за – 49, проти – 0, утримались -0.

Голова загальних зборів

В.І.Осіння

Секретар

Л.П. Симоненко