

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконком Павлоградської міської ради
реєстраційний №55/19
від 03 грудня 2019 р.
Зауваження реєструючого органу

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПОЧАТКОВИЙ
СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“МИСТЕЦЬКА ШКОЛА №2”
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2019-2024 РОКИ**

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол №4 від 27.11.2019р.*

м. Павлоград
2019р.

З М І С Т		Стор.
Загальні положення		3
Розділ I. Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування закладу		4
Розділ II. Забезпечення продуктивної зайнятості		6
Розділ III. Режим праці		8
Розділ IV. Робочий час і час відпочинку		9
Розділ V. Оплата праці		12
Розділ VI. Охорона праці		14
Розділ VII. Додаткові заходи з соціального захисту працівників		16
Розділ VIII. Трудова дисципліна		17
Розділ IX. Гарантії і компенсації		17
Розділ X. Обов'язки профспілкового комітету		18
Розділ XII. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його невиконання		19
Додаток №1		20
Витяг з протоколу		21

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей колективний договір (далі – 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, галузевої 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.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між адміністрацією в особі директора з однієї сторони, і профспілковим комітетом Комунального закладу “Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Мистецька школа №2» Павлоградської міської ради від імені трудового колективу, з іншої сторони.

2.2. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом КЗ «Мистецька школа № 2», на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань директора, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним 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 2019-2024 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.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства 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 підприємств.

ва закладу; на працівників, звільнених з ініціативи директора (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими 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.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2019-2024 роки, він набирає чинності з моменту підписання його сторонами 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

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

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 підприємства

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.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

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

Розділ І. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

1.1. Адміністрація зобов'язується:

1.1.1. Діяльність закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами та напрямками, визначеними статутом закладу.

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

1.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

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

1.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівникам закладу, визначених ст. 29 Закону України «Про культуру», ст. 57 ЗУ «Про освіту», ст. 21 ЗУ «Про позашкільну освіту».

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

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

1.1.8. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.

1.1.9. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

1.1.10. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу у порядку, визначеному ст. 24 Закону України «Про позашкільну освіту».

1.1.11. Атестацію педагогічних працівників закладу здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України № 628 від 12.07.2018р.

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

1.1.13. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

1.1.14. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

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

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

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

1.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення закладом високих результатів діяльності.

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

1.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

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

1.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

2.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного (за три місяці до намічених змін) надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

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

2.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

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

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

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

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

2.1.9. Не пізніше ніж за три місяця інформувати профспілковий комітет про всі зміни праці в організації навчально-виховного процесу, скорочення штату.

2.1.10. Не пізніше ніж за три місяця персонально попереджати працівників про зміну істотних умов праці.

2.1.11. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважно право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Про

наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за три місяці.

2.1.12. 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 із змінами в організації виробництва і 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 (району, міста) за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

2.1.13. 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.

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

2.1.16. 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.

2.1.17. 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.

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

2.1.19. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КзпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

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

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

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

Розділ III. РЕЖИМ ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

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

3.1.3. Встановити 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. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менш 5 хвилин.

3.1.4. Розподіляти, перерозподіляти педагогічне навантаження протягом навчального року відповідно до ст. 22 ЗУ «Про позашкільну освіту» та за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.5. Встановити тривалість учбових занять та режим роботи навчального закладу відповідно до ст. 17 ЗУ «Про позашкільну освіту».

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

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

3.1.8. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

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

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

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

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

Розділ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для закладу встановлюється 6-денний робочий тиждень.

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

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

4.3. 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;

4.4. Адміністрація на початок учбового року складає розклад занять та затверджує його. Виконання розкладу, затвердженого учбовою частиною є обов'язковим для кожного викладача.

Усі зміни у розкладі та у навантаженні необхідно узгоджувати з учбовою частиною. Своєчасне вірне заповнення в журналі є основою для нарахування заробітної плати. У разі відсутності на роботі з будь-якої причини робітник зобов'язаний попередити адміністрацію.

4.5. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається (згідно ст.76 КзпП України) наступним працівникам:

- директор школи — 3 дні;
- заступник директора з учбово-виховної роботи — 3 дні;
- завгоспу — 3 дні;
- робітникам які працюють з персональним комп'ютером — 3 дні.

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

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

4.8. Встановити тривалість щорічної основної відпустки:

- для педагогічних працівників – до 56 календарних днів згідно Постанови КМУ №346 від 14.04.1997 р. (зі змінами);
- для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік;
- для інвалідів I-III груп – додатково 2 календарних дня до основної відпустки;
- особам віком до 18 років — 31 календарний день.

4.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України “Про відпустки”.

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

4.11. 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 на рік (ст.26 Закону України “Про відпустки”).

4.12. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у 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.

4.13. 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.

4.14. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, матерям-одиначкам, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, або одному з прийомних батьків за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 (десять) календарних днів (без урахування святкових та вихідних днів). При наявності кількох підстав для надання додатково оплачуваної відпустки його загальна тривалість не може перевищувати 17 (сімнадцять) календарних днів (без урахування святкових та вихідних днів)

4.15. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.16. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.17. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.18. Визначити спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.19. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

4.20. 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.

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

4.22. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 ЗУ «Про відпустки» та п.4 Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997 р.

4.23. Надавати працівникам закладу додаткові оплачувані відпустки:

Донорам – 2 календарних дні;

Батькові народженої дитини – 3 календарних дні;

Батькам для проводів сина на військову службу – 3 календарних дні;

Батькам дітей, що вступають у шлюб – 3 календарних дні;

Працівникам, що одружуються – 3 календарних дні;

У разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — 5 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – 3 календарних дні.

Профспілкова сторона зобов'язується:

Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами), а також згідно постанови КМУ № 643 від 20.04.2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу з врахуванням усіх доплат, надбавок та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

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

5.1.4. 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.

5.1.5. Виплату надбавки за вислугу років та допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу здійснювати згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого Постановою КМУ від 31.01.2001 р. №78.

5.1.6. Надавати педагогічним працівникам закладу щорічну матеріальну допомогу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно Постанови КМУ від 05.06.2000 р. № 898.

5.1.7. Здійснювати преміювання працівників закладу за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання.

5.1.8. У випадку, якщо із-за відсутності учня викладач не може провести урок, але в цей момент займається методичною чи іншою, передбаченою посадовими обов'язками роботою, то оплату праці за таку роботу здійснювати у 100% обсязі.

5.1.9. Заробітну працю виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу частину місяця з 20 по 23 число, за другу половину місяця – з 05 по 06 число.

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

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

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

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

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

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

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

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

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

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

5.1.19. Заробітна плата на час карантину виплачується у розмірі 100%. Графік роботи закладу на час карантину може бути змінений за наказом директора.

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

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

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

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

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язана:

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

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

6.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо

охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

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

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

6.1.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі.

6.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.1.8. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням. Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»).

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

6.1.10. Утворити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п.12 ст. 38 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

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

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

6.3. Працівник має право:

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

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку праців-

никові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

6.4. Працівник зобов'язаний:

6.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.59 КЗпП України),

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

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

Розділ VII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1.Адміністрація зобов'язана:

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

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

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

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання.

7.2.2. Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;
- виплати згідно цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

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

7.2.4. Організувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, туристичні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

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

7.2.6. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів та з нагоди знаменних дат членів профспілки.

Розділ VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

8.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Мистецька школа №2» та посадові інструкції.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

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

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

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

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

9.4. 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.

9.5. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад (при наявності відповідних документів та коштів).

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

9.7. У випадку додаткового набору на протязі учбового року адміністрація гарантує у першу чергу надавати навантаження педагогам, які мають менше 0,5 ставки.

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

9.9. 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.

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

РОЗДІЛ X. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

10.1. Домагатися збереження робочих місць.

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

10.3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати.

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

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

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

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

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

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

10.10. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат на ці цілі.

При необхідності використовувати на проведення культурних заходів кошти матеріальної допомоги.

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

РОЗДІЛ XI.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

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

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

11.3. 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 №2»
Директор

_____ Л.В. Філатова

Від профкому
КЗ «Мистецька школа №2»
Голова профкому

_____ Л.О. Борисова

“ _____ ” _____ 2019р.