

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профкому

Від роботодавця:

Директор КЗМО

«Дитяча музична школи №7»

Харківської міської ради



Світлана ЮДІНА

(підпис)

2024 року



Тетяна ПЛОТКІНА

(підпис)

2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

комунального закладу мистецької освіти «Дитяча музична школа № 7»

Харківської міської ради

на 2024 – 2029 роки

Схвалений на зборах трудового

колективу « 13 » листопада 2024 року

протокол № 2



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдвяна, 1, м. Харків, 61052

Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196676

№ 5097 / 02-26
виг 14.11.2024

Директору Комунального закладу
мистецької освіти «Дитяча музична
школа № 7» Харківської міської ради
Тетяні ПЛОТКІНІЙ

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗМО «ДМШ №7» ХМР на 2024-2029 роки зареєстровано 14.11.2024 за № 44 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

Олена ПАНЧЕНКО

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець – комунальний заклад мистецької освіти «Дитяча музична школа №7» Харківської міської ради в особі директора Плоткіної Тетяни Миколаївни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту позашкільного навчального закладу (далі за текстом – роботодавець);
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації комунального закладу мистецької освіти «Дитяча музична школа №7» Харківської міської ради, який є представником трудового колективу Дитячої музичної школи № 7, в особі голови профкому Юдіної Світлани Олександрівни (далі за текстом – профспілкова сторона) і діє на підставі Статуту профспілки працівників культури України.

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення колективного договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників позашкільного навчального закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

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

1.10. Після закінчення строку, вказаного у п.1.9 договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.11. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

1.12. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.13. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.14. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.15. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.16. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору. (ст. 9 Закону України "Про колективні договори та угоди").

1.17. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника, реорганізації закладу умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовляться про інше.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ст.3 ЗУ «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними Положенням про мистецьку школу, статутом закладу.

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

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

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

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників позашкільного навчального закладу, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру», ст.21, 22 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст.61 ЗУ «Про освіту» .

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затверджені постановою КМУ від 27 серпня 2010 р. N 796, наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010

N 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами».

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

2.1.8. Видавати накази, розпорядження, своєчасно доводити їх до відома працівників позашкільного навчального закладу.

2.1.9. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

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

2.1.11. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

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

2.1.13. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту позашкільного навчального закладу в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;

- внутрішніх документів позашкільного навчального закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

2.1.14. Вживати всі можливі заходи щодо збереження позашкільного навчального закладу, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

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

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

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

- проводити у відповідності до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видавати їм належним чином оформлену трудову книжку.

3.1.2. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів школи, проводити їх атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого Міністерством культури України від 12.07.2018 № 628 (зі змінами). Забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії. .

У період дії воєнного стану та наступні три місяці після його припинення або скасування:

- педагогічний працівник може подати заяву про проходження атестації за власним бажанням у строки, визначені пунктом 4 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого цим наказом. Така атестація відбувається за процедурою позачергової атестації. У разі подання заяви про проходження атестації педагогічний працівник виконує всі умови, передбачені Положенням про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженим цим наказом, для відповідної посади, категорії, звання;

- педагогічний працівник, який за основним місцем роботи перебуває на простой у зв'язку з припиненням роботи закладу (установи) освіти сфери культури, може пройти атестацію в закладі (установі), де він працює на аналогічній посаді на умовах сумісництва. Результати такої атестації визнаються за основним місцем роботи після відновлення його функціонування.

У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії та перешкоджають проведенню атестації, робота таких атестаційних комісій припиняється на час дії таких обставин, незалежно від наявності бажання у педагогічного працівника відповідного закладу (установи) пройти атестацію, і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

3.1.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації відповідно до Постанови КМУ від 28 червня 1997р № 695 гарантується:

- збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання;

- виплата добових за кожний день перебування в дорозі в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;

- оплата вартості проїзду працівника до місця навчання й назад;

- відшкодування витрат на найм житлового приміщення в порядку, встановленому для службових відряджень (якщо немає можливості забезпечити працівнику проживання в гуртожитку готельного типу).

3.1.4. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.5. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. Давати згоду на звільнення члена профспілки тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

3.3. Права та обов'язки членів трудового колективу.

3.3.1. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог актів з охорони праці, пожежної безпеки і гігієни праці, бережливо відноситись до шкільного майна.

3.3.2. Трудовий колектив, а також особисто кожен працівник повинен сумлінно виконувати свої обов'язки в повному обсязі та в установлені строки.

Розділ IV

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити тривалість робочого часу працівників (крім викладачів) 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.1.2. Для працівників адміністративно-господарчого персоналу (згідно штатного розпису) встановлюється 6-денний робочий тиждень. Напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 год.

4.1.3. Для викладачів та концертмейстерів встановлюється тривалість робочого часу відповідно особистому розкладу занять та часу для виконання інших службових обов'язків (участь у методичній, організаційній та творчій роботі). Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладачів визначається на навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості 36 годин.

Обсяг педнавантаження працівників мистецької школи **встановлює керівник** згідно з нормами чинного законодавства. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької школи становить **18 навчальних годин на тиждень**. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педнавантаження.

4.1.4. Режим роботи визначається:

-адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням ПК;

-педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, методичного кабінету.

4.1.5. 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 учбове навантаження до початку канікул.

4.1.6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.7. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

Згідно із положеннями ч. 6. ст. 6 Закону № 2136 **на період дії воєнного стану** не застосовуються норми ст. 53 КЗпП України (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів) та 73 КЗпП України (встановлення святкових та неробочих днів).

4.1.8. Запроваджувати річний підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень).

4.1.9. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.11. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року за погодженням з профспілковим комітетом. При розподілі педагогічного навантаження враховувати результати роботи працівників по залученню дітей, підлітків до занять в школі з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському та творчому житті школи, а також якості та кількості набору,

зробленого кожним викладачем до свого класу та професійного авторитету, завдяки якому учні бажають навчатись саме у цього викладача.

4.1.12. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника згідно ч.2 ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Оплата у цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу. (Стаття 56 КЗпП України)

4.1.13. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.1.14. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників школи.

4.1.15. Погоджувати з профкомом часу початку і закінчення роботи, розкладу занять.

4.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.17. Керівним, педагогічним працівникам навчальних закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.1.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”).

4.1.19. 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.

У випадку поділу відпустки на частини педагогічного працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.20. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

4.1.21. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.22. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.23. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток 56 календарних днів педагогічним працівникам (Постанова КМУ №346 від 14.04.97р. розділ 111 примітка 4), для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.24. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених *Додатком № 4* на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки».

4.1.25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати **лише за наявності особистої заяви працівника** та відповідно до умов ст. ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у **разі виникнення загрози збройної агресії** проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року №504/96-ВР (зі змінами). Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у цьому пункті колективного договору, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.1.26. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

4.1.27. Роботодавець надає відпустку без збереження зарплати за бажанням працівників, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

4.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ V

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно із Кодексом законів про працю, Законами України «Про оплату праці», «Про позашкільну освіту», «Про освіту», 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» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (із змінами), Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати праці працівників освіти, затвердженою наказом Міносвіти від 15.04.93 №102, яка з 1.09.2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначених наказом №557. Постанови КМУ №78 від 31.01.2001р. щодо виплат надбавок за вислугу років та допомоги на оздоровлення, Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 щодо виплат щорічної грошової винагороди, Постанова КМУ №373 від 23 березня 2011 р. щодо виплати надбавки за престижність, Постанови КМУ №822 від 10 липня 2019р. №822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки та ін.

5.1.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.3. Ставки педагогічним працівникам встановлюються згідно з їх атестацією та складеним тарифікаційним списком, а оплата праці здійснюється за відпрацьовані з учнями години. У разі відсіву учнів на протязі навчального року, викладач може поповнити свій клас новими учнями з метою збереження свого педнавантаження.

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

5.1.5. Відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України вирішувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

заробітна плата за першу половину місяця - 15 числа місяця, остаточний розрахунок 30 числа місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.7. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

5.1.8. Відповідно до статті 113 КЗпП України, з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» керівник підприємства, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначає розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

5.1.9. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у відповідності до ст. 61 Закону України «Про освіту»:

Схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних і науково-педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм цього Закону.

Науково-педагогічним, науковим та педагогічним працівникам закладів освіти встановлюються доплати за наукові ступені та вчені звання відповідно до закону.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень закладів освіти може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються цим колективним договором.

5.1.10. Відповідно до Постанови КМУ №78 від 31.01.2001р виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, та надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового

окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків

5.1.11. Згідно Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, яке затверджене керівником за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 8).

5.1.12. Виплачувати згідно Постанови КМУ №373 від 23 березня 2011 (із змінами N 23 від 11.01.2018) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» надбавку за престижність праці в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5.1.13. Згідно ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» оплата інших видів педагогічної діяльності здійснюється в такому співвідношенні до тарифної ставки: завідування навчальними кабінетами, відділами, відділеннями 10-15 відсотків;

5.1.14. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги, згідно з Положенням про надання працівникам доплат і надбавок (Додаток №5), Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток №6), Положенням про преміювання працівників закладів культури (Додаток №7),

5.1.15. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст. 103 КЗпП України) У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5.1.16. 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).

5.1.17. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

5.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

5.1.19. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (зі змінами) та інших законодавчих актів.

5.1.20. 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.

5.1.21. Надавати за запитами профспілкового комітету в тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників школи у відповідності із ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.1.22 Відповідно до пункту 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, керівним працівникам закладів освіти надано право вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

Також іншим працівникам закладів освіти надано право вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але в середньому не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

Названим працівникам за норму годин, визначену в цьому пункті, оплата проводиться понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для вчителів, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією). За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену в цьому пункті, провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік.

Виконання викладацької чи гурткової роботи, в межах визначених пунктом 91 Інструкції № 102, дозволено керівним та іншим працівникам закладів освіти у цьому ж закладі освіти в межах свого робочого часу за основною посадою, тому така викладацька чи гурткова робота не є сумісництвом.

5.1.23. Викладачам, працюючим за сумісництвом, оплата праці здійснюється згідно ст. 102-1 КЗпП України, вони **одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.**

5.1.24. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу

5.1.25. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі

двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

5.2.Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, схем посадових окладів, розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та ін. виплат.

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах .

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1.Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці".

6.1.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювання і аваріям. Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту (Додаток № 1).

6.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог до Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст. 14)

6.1.5. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби (Додаток № 2) (КЗпП ст. 165, Закону України "Про охорону праці"ст. 8).

6.1.6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних

умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №3) (КЗпП ст. 163, ЗпОП ст. 8).

6.1.7. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.1.8. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з ст.169 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) ст.17 Закону України «Про охорону праці», Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 затвердженого «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій», та постанови КМУ №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження Переліку професій виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів для видачі особистих медичних книжок».

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.9. Притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. (Закон про охорону праці ст. 17).

Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей

6.1.10. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством (КЗпП ст. 170, ЗпОП ст. 6).

6.1.11. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОП ст. 6).

6.1.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля. (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6)

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

6.1.14. Відповідно до висновків комісії розробляти заходи щодо зниження запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.15. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

6.2. Працівник зобов'язується:

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

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні періодичні медичні огляди.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуття, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації, додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ЗпОП ст. 41).

6.3.2. Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам, передбачених законодавством з охорони праці.

6.3.3. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченої зарплати.

6.3.4. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірок знань з питань охорони праці.

6.3.5. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. В межах фонду зарплатної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.1.2. Забезпечити підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок.

7.1.5. Вжити заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу) заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

- прискорити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок;

- здійснювати перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надходять до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності;

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Березня, Нового року.

7.2.2. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

Розділ VIII. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Забезпечити працевлаштування молодих спеціалістів, які закінчили навчальні заклади культури III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

8.1.2. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

8.1.3. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

8.1.4. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності та присвоювати звання „Кращий наставник” та „Кращий за професією”.

8.1.5. Організовувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

8.1.6. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

8.1.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в заклад культури випускників культурно-освітніх навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір.

Розділ IX. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ У ЗАКЛАДІ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

9.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.2.6. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

9.3. Профспілка зобов'язується:

9.3.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в училищі до їх оформлення та затвердження.

9.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

9.3.3. Роботодавець спільно з Профкомом зобов'язується здійснювати заходи спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Розділ X.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Роботодавець зобов'язаний:

10.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформації (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

10.1.3. Згідно письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації

членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

10.1.4. Працівникам школи обраних до складу профкому гарантують можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу членами якого вони є.

10.1.5. Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищою інстанцією виборного органу цієї професійної спілки (Харківського обкому профспілки працівників культури).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я. ст.252 КЗпП України.

10.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень.

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.5. У період дії договору вцілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

11.1.6. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Директор КЗМО
«ДМШ №7» ХМР

«В» «листопада» 2024 р.

Тетяна ПЛОТКІНА

Голова профкому

«В» «листопада» 2024

Світлана ЮДИН

Додаток № 1

до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№№ пп.	Заходи	Строк виконання	Вартість грн.	Відповідальні
1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку до 01.10		Директор
2.	Придбати миючі засоби	щороку	1500	Директор
3.	Забезпечити спецодягом і спецвзуттям працівників, які цього потребують	щороку	3000	Директор
4.	Придбати та при необхідності провести перезарядку вогнегасників	щороку	2800	Директор
5.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 20.08	300	Директор
6.	Привести освітленість в класах, майстерні, і в інших приміщеннях у відповідності з вимогами СНІП	щороку до 01.09		Директор
7.	Придбати для школи літературу по охороні праці	щороку	100	Директор, голова ПК
8.	Підготувати будівлі, споруди, приміщення, робочі місця школи у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці	щороку	2000	Директор
9.	Придбати антисептичні засоби	щороку	2000	
10.	Придбати засоби індивідуального захисту	щороку	1500	

Директор КЗМО

«ДМШ №7» ХМР

Тетяна ПЛОТКІНА



Голова профкому

Світлана ЮДІНА



Додаток №2

до колективного договору

Перелік

професій та посад працівників,
які отримують миючі засоби

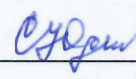
Посада	Миючі засоби (грамів на місяць)
Прибиральниця	400
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	300

Директор КЗМО
«ДМШ №7» ХМР


Тетяна ПЛОТКІНА



Голова профкому


Світлана ЮДІНА



Додаток № 3

до колективного до

Перелік

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

Посада, професія	Найменування засобу індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
Прибиральниця	Халат бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані.	2
	При митті місць загального користування додатково: Рукавиці гумові	6
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Штани	12
	Куртка	12

Директор КЗМО
«ДМШ №7» ХМР

Тетяна Ціоткіна



Тетяна ЦІОТКІНА

Голова профкому

Світлана Юдіна



Світлана ЮДІНА

Додаток № 4

до колективного договору

ПЕРЕЛІК**посад працівників****комунального закладу мистецької освіти « Дитяча музична школа №7
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

Перелік складено згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»
«Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим
підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства куль
України, робота на яких передбачає надання додаткової відпу
тривалістю до 7 календарних днів» (додаток №1 до Галузевої угоди
Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури Україн
2023-2028 роки)

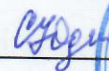
№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Секретар навчальної частини	6

Директор КЗМО
«ДМШ №7» ХМР



Тетяна ПЛОТКІНА

Голова профкому



Світлана ЮДИН

ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам доплат і надбавок, встановлених наказом
Міністерства освіти і науки України
26.09.2005 N 557

Установити надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати за тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаний посаді визначається директором.

доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати за тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ їх заступникам;

б) у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівників, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

Преміювання керівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, установа їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Директор КЗМО

«ДМШ №7» ХМР



Тетяна ПЛОТКІНА

Голова профкому



Світлана ЮДІНА

Додаток № 6

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

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

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 N 55 керівникам навчальних закладів, установ надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор КЗМО
«ДМШ №7» ХМР



Гетяна ПЛОТКІНА

Голова профкому



Світлана ЮДІНА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладів культури

Загальні положення

Положення про преміювання працівників закладів культури (далі за текст Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

1. Умови преміювання

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними в Положенням або Статутом закладу.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Відсутність порушень, вказаних у п. 7 цього Положення.

2. Показники преміювання

2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань;

2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків;

2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи);

2.4. За сумлінну працю у закладах культури;

2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг;

2.6. За високий рівень виконання методичної роботи;

2.7. За організацію і проведення масових заходів на високому організаційно-художньому та естетичному рівні;

2.8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах;

2.9. За дотримання фінансової дисципліни;

2.10. До професійних, святкових, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразові заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці);

2.11. За високі результати в організації та проведенні масових заходів, навчально-виховного процесу;

2.12. За впровадження нових форм та методів роботи;

2.13. За активну культурно – освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладів;

2.14. За ініціативну роботу по укріпленню матеріально – технічної бази закладу ефективно фінансово – господарську діяльність;

2.15. За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень керівництва.

3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладів культури.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

4.1. Преміювання працівників може здійснюватися протягом року, за наявності коштів, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

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

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається керівником закладу культури за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

6.4. Розмір премії одному працівникові граничними розмірами не обмежується.

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

6.6. За рахунок коштів (спец. кошти), отриманих від надання платних послуг, може проводитися преміювання як працівників, безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню (в т.ч. централізованої бухгалтерії).

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково або повністю:

ЧАСТКОВО:

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

7.2. Недоліки у роботі.

ПОВНІСТЮ

7.3. У випадку притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності.

Порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи затверджується в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівника закладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

Директор КЗМО

«ДМШ №7» ХМР

Голова профкому


Тетяна ПЛЮТКІНА




Світлана ЮДІНА



Додаток № 8

до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ**про надання педагогічним працівникам****щорічної грошової винагороди****за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

Нормативна база: «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. ; абзац 9 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.2 ст.97 КЗпП України.

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

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

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

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

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

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

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

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

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

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

1.Винагорода надається за таких умов:

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

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Кандидатури для надання винагороди висуваються завідуючим учбовою частиною закладу.
2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.
3. Винагорода керівникові закладу надається за наказом органу вищого рівня.

Директор КЗМО
«ДМШ №7» ХМР



Тетяна ПЛОТКІНА

Голова профкому



Світлана ЮДІНА

Додаток № 9

до колективного договору

СКЛАД

уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом

Від сторони роботодавця:

1. Директор КЗМО «Дитяча музична школа №7» ХМР.

Від профспілкової сторони:

1. Голова профспілкового комітету.

Директор КЗМО
«ДМШ №7» ХМР



Тетяна ПЛОТКІНА

Голова профкому



Світлана БОДІНА

[illegible]