

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Комунального закладу
спеціалізованої мистецької освіти «Слобожанська школа
мистецтв» Слобожанської селищної ради Чугуївського
району Харківської області
та первинною профспілковою організацією працівників
Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Слобожанська школа мистецтв»
Слобожанської селищної ради Чугуївського району
Харківської області**

2023 – 2026 роки

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі за текстом – «договір») укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Слобожанська школа мистецтв» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Заклад) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Слобожанська школа мистецтв» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області в особі директора Шабаршиної Лариси Василівни, з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією працівників Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Слобожанська школа мистецтв» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - профспілка), в особі голови профспілки Перемітько Тетяни Павлівни, який діє відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», на підставі Статуту профспілки працівників культури України з другої сторони.

1.3. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.2. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.4. Колективний договір укладається на чотири роки і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір протягом тижня доводиться до відома всіх працівників Закладу. По закінченні строку дії колективного договору він продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної 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 договору.

1.6. Сторони, які уклали колективний договір несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.7. Положення договору поширюються на всіх працівників Закладу.

1.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором Закладу, працівниками Закладу.

1.9. Договір може бути розірваний кожною з сторін при умові додержання трьохмісячного строку розгляду претензії, протягом якого повинні бути закінчені переговори по поновленню колективного договору.

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

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Закладу. У випадку реорганізації Закладу даний договір діє впродовж терміну, на який він був укладений, чи може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Після підписання договору начальник Закладу протягом 5 днів:

- тиражує і доводить договір до відома всіх працівників Закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

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, кварталних, місячних планів роботи (навчальних 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.57 ЗУ «Про освіту» .

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому 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.Приймати 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.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Вживати заходи щодо запобігання скороченню чисельності або штату працівників.

При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення.
- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису
- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- враховувати переважне право на залишення на роботі яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України

- одночасно з попередженням про звільнення (не пізніше ніж за два місяці перед звільненням) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

- отримувати згоду виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації на звільнення працівників, які є членами профспілки згідно ст. 43 КЗпП України

- оформлювати накази про звільнення працівників
- здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).
- 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. Забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії.

3.1.3. 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. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

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 шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

3.2.4. 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. Сприяти творчому розвитку учнів школи. Готувати учнів до участі в міських та обласних конкурсах та фестивалях. Найбільш обдарованих учнів підготовлювати для участі у Всеукраїнських та міжнародних конкурсах та фестивалях. Викладачі, які їздять з перспективними учнями на міжнародні конкурси, мають право на заміну їх уроків іншими викладачами за розкладом та за узгодженням в учбовій частині.

3.3.3. За наказом адміністрації кожен працівник має надавати інформацію про виконання окремих обов'язків.

Розділ IV РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1.Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. 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).

4.1.3. Режим роботи визначається:

- адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією;
- педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, методичного кабінету.

4.1.4. 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.

4.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

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

4.1.7. Запроваджувати 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).

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

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

4.1.10. 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.

4.1.11. 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)

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

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

4.1.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.15. 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.

4.1.16. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період.

4.1.17. 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).

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

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

4.1.20. 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

4.1.21. 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»).

4.1.22. 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 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

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 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, Постанова КМУ №373 від 23 березня 2011 р. щодо виплати надбавки за престижність.

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.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної 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 мінімальна 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:

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

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

5.1.8. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до ст.113 КЗпП України.

5.1.9. 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

5.1.10. Виплачувати згідно Постанови КМУ №373 від 23 березня 2011 (із змінами N 23 від 11.01.2018) надбавку 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.

5.1.11. 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;

5.1.12. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди згідно з (Додаток №1).

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

5.1.14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (ст. 108 КЗпП України).

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

5.1.15. 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.

5.1.16. Відповідно до п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102 директор та заступник директора по навчально-виховній роботі мають право вести викладацьку роботу в середньому не більше **12 годин на тиждень (480 годин на рік)**, якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

В межах компетенції працювати у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому закладі на умовах Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.93р. № 43.

В разі виробничої необхідності проводити погодинно-викладацьку роботу в обсязі не більше **240 годин на рік.**),

5.1.17. Викладачам, працюючим за сумісництвом, оплата праці здійснюється згідно з Постановою КМУ № 245 від 03.04.1993р. «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»

5.1.18. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, військового стану встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

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

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація Закладу зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну підготовку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, згідно Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, а саме :

6.1.2. Призначити відповідальну особу, яка забезпечуватиме вирішення конкретних питань охорони праці в даній установі.

6.1.3. Визначити для відповідальної особи з охорони праці обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функції згідно ст. 17, ст. 20, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Сумісно з відповідальною особою з охорони праці, проводити регулярні інструктажі (навчання) для всіх працівників установи з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, а при прийомі на роботу нових працівників, такі інструктажі (навчання) повинні проводитись обов'язково.

6.1.5. При розробці посадових інструкцій чи укладенні трудових договорів, обов'язково дотримуватись виконання ст.ст. 5, 6 Закону України «Про охорону праці» та положень колективного договору.

6.1.6. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) ~~одночасно~~ одночасно та в повному обсязі організувати його розслідування у порядку, ~~визначеному~~ визначеному чинним законодавством.

За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та ~~сплатити~~ заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до відновлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.1.7. Для працівників установи, постійно працюючих на ПК, встановити 10-ти хвилинну перерву через кожні 2 години роботи на ПК.

6.1.8. Сумісно з повноваженою особою по охороні праці, здійснювати контроль за виконанням працівниками правил та норм з питань охорони праці.

6.1.9. Забезпечити виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки гігієни і охорони праці (додаток № 2).

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

6.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

6.2.1. Співпрацювати з адміністрацією установи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої небезпечної виробничої ситуації, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

6.2.2. 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 на території підприємства.

6.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.2.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Працівники Закладу мають право:

6.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється небезпечна ситуація для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені їх функціональними обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей і наносить шкоду навколишньому середовищу.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці.

6.4.2. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ст. 22 Закону України "Про охорону праці").

Розділ VII СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. В межах фонду заробітної 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.

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

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

Розділ IX ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ 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. 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.

РОЗДІЛ X ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Працівники мають право створювати професійну спілку з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

10.2. Роботодавець у разі створення в установі профспілки зобов'язується:

10.2.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, тощо.

10.2.2. Згідно письмових чи усних заяв робітників установи приймати їх до профспілкової організації робітників, проводити безготівкову сплату профспілкових внесків та перераховувати їх після виплати заробітної плати до районної профспілкової організації робітників державних установ.

10.2.3. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору.

10.2.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкою прав контролю за виконанням чинного законодавства та станом охорони праці.

10.2.5. Клопотати перед районними, обласними профспілковими організаціями про виділення пільгових путівки в заклади літнього відпочинку дітей (для усіх дітей працівників установи).

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

11.1. Сторони домовились:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

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

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

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

11.5. У період дії договору в цілому, 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.

11.6. 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.

РОЗДІЛ XII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Норми даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками і профспілковим комітетом.

12.2. Зміни і доповнення до колективного договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін.

12.3. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

12.4. Після підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію.

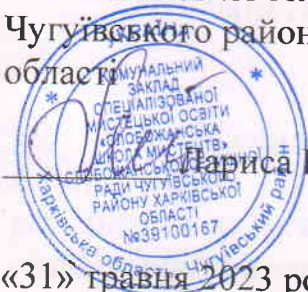
12.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

12.6. Періодично проводити зустрічі адміністрації і профкому з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

12.7. Щорічно, на зборах трудового колективу сторони звітують про виконання умов колективного договору.

Після ухвалення загальними зборами трудового колективу (Протокол №1 31 травня 2023 р.) колективний договір підписали:

Директор Комунального закладу
спеціалізованої мистецької освіти
«Слобожанська школа мистецтв»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області



Мариса ШАБАРШИНА

«31» травня 2023 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників Комунального
закладу спеціалізованої мистецької
освіти «Слобожанська школа мистецтв»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області

Тетяна ПЕРЕМІТЬКО

«31» травня 2023 року

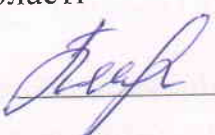
ПОГОДЖЕНО:

Директор Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Слобожанська школа мистецтв» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області

 **Марія ШАБАРШИНА**


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації працівників Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Слобожанська школа мистецтв» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області

 **Тетяна ПЕРЕМІТЬКО**

Додаток № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Слобожанська школа мистецтв»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання працівників розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

1. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1.2. Працівникам Закладу можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік);
- 2) премія до державних і професійних свят та ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років).

1.3. Преміювання директора Закладу проводити на підставі наказу начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або інше).

1.4. Преміювання інших працівників проводити на підставі наказу директора Закладу із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або інше).

1.5. Преміювання працівників здійснюється в межах виділених асигнувань на оплату праці, фонду преміювання та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.6. Конкретний розмір премій граничними розмірами не обмежується.

1.7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в твердій (фіксованій) грошовій сумі.

1.8. Дія цього положення поширюється на всіх працівників трудового колективу Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Слобожанська школа мистецтв» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

2. Показники преміювання

- 2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань;
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків;
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи);
- 2.4. За сумлінну працю у закладі;
- 2.8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах;
- 2.11. За високі результати в організації навчально-виховного процесу;
- 2.12. За впровадження нових форм та методів роботи;
- 2.15. За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень керівництва.

5. Джерела виплати премій

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

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 відповідальності.

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

Преміювання директора здійснюються за рішенням керівника управління культури, в межах наявних коштів на оплату праці.

3. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад (одна тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2. Виплата матеріальної допомоги директору Закладу проводиться відповідно до наказу начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, інших працівників згідно наказу директора Закладу.



Директор

Лариса ШАБАРШИНА

Лариса ШАБАРШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального закладу
спеціалізованої мистецької освіти
«Слобожанська школа мистецтв»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області

 Лариса ШАБАРШИНА

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям і пожежам**

№	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний
1.	Розробка інструкцій з охорони праці за видами робіт та ознайомлення з ними працівників. Своєчасне внесення необхідних змін до інструкцій.	Протягом року	Директор Закладу
2.	Контроль за виконанням в установі рішень та розпоряджень, що стосуються сфери охорони праці	Постійно	Директор Закладу
3.	Придбання вогнегасників, перевірка їх справності та перезарядка	Протягом року при наявності фінансування	Директор Закладу
4.	Забезпечення засобами освітлення виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Протягом року при наявності фінансування	Директор Закладу
5.	Придбання миючих та господарських засобів	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Директор Закладу
6.	Придбання засобів індивідуального захисту працівникам (в тому числі пов'язані з COVID)	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Директор Закладу

В колективному договорі пронумеровано і прошнуровано 20 сторінок

Директор КЗСМО «Слобожанська
школа мистецтв»

Вікторія
Вікторія ШАБАРШИНА

Голова профспілкової організації
КЗСМО «Слобожанська школа мистецтв»

Тетяна
Тетяна ПЕРЕМІТЬКО



від 05.06.2023 № 2896/03-07
на № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
спеціалізованої місцевої освіти
«Слобожанська школа мистецтв»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
Ларисі ШАБАРШИНІЙ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115
«Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних
угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту
населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано
колективний договір Вашої установи за № 12 від 05 червня 2023 року.

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Цукарєва 52712

