

Почаївська міська рада

Почаївська школа мистецтв

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Почаївської школи мистецтв

Почаївської міської ради

Тернопільської області

з 2024 р. по 2028 р.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

19 листопада 2024р.

Протокол № 2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладений між адміністрацією Почаївської школи мистецтв в особі директора Юрія ГУСАРУКА (далі - роботодавець), з одного боку, і працівниками школи мистецтв, від імені яких виступає рада колективу в особі його голови Михайла ГАЛАГАНА.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, укладеним відповідно до Закону України від 01.07.1993 року №3356-ХІІ “Про колективні договори і угоди”, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудового права. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників школи мистецтв та обов'язкова для виконання обома сторонами.

1.3. Предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації умов праці;
- розміру заробітної плати, доплат (надбавок), премій;
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку;
- умов охорони праці;
- забезпечення медичного обслуговування, передбаченого для працівників навчальних закладів, сприяння організації оздоровлення та відпочинку, культурного дозвілля і побутових умов;

1.4. Даний колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами після обговорення та схвалення його проекту на загальних зборах трудового колективу.

Термін дії колективного договору - 5 (п'ять) років.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

При змінах чинного законодавства України до договору вносяться відповідні зміни та доповнення за погодженням сторін, та підлягають повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

1.5. Жодна із сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Адміністрація визнає трудовий колектив єдиним представником працівників школи мистецтв.

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором .

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від якого укладено цей договір.

У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність

1.9. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами.

1.10. Колективний договір підлягає реєстрації в Почаївській міській раді.

2. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Прийом на роботу та звільнення здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України і даного Колективного договору.

2.2. Прийом на роботу оформляється наказом директора школи мистецтв.

Зобов'язання адміністрації:

2.2.1. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та чинним Колективним договором.

2.2.2. Роботодавець зобов'язується згідно з умовами праці вчасно оновлювати посадові інструкції працівників і погоджувати їх із радою трудового колективу.

2.2.3. Роботодавець зобов'язується не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої посадовою інструкцією, окрім випадків, передбачених Статутом школи мистецтв та законодавством України.

2.2.4. Не звільняти з ініціативи адміністрації вагітних жінок, та жінок що мають дітей у віці до 3-х років; самотніх жінок при наявності дитини до 14 років; інших осіб, що виховують дітей без матері, крім випадків повної ліквідації організації.

2.2.5. Працівників, які одержали повідомлення про звільнення у зв'язку з ліквідацією установи, скороченням чисельності або штату попереджати персонально під розписку не менше ніж за два місяці. Надавати можливість, у разі потреби, вільний від роботи час (змінювати графік роботи до 4-х годин на тиждень) для пошуку нового місця роботи. Не допускати звільнення одночасно двох працівників з однієї родини.

2.2.6. Сторони домовились, переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або змін у штатному розписі працівників мають також особи:

- передпенсійного віку (3 роки до пенсії);
- працівники, які пропрацювали в музичній школі понад 20 років;
- батьки-одиначки, що мають дітей до 16 років.

2.3. Зобов'язання ради трудового колективу:

2.3.1. Здійснювати систематичний контроль за дотримання адміністрацією встановленого законодавством порядку прийому і звільнення працівників.

2.3.2. Періодично перевірити порядок ведення трудових книжок, внесених у них відповідних записів.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Режим праці й відпочинку працівників школи мистецтв установлювати згідно Правил внутрішнього розпорядку (Додаток №1)

3.2. Графік роботи викладачів та концертмейстерів визначається розкладами навчальних занять, затверджених заступником директора з навчальної роботи. Інші види діяльності визначаються індивідуальним планом та чинними посадовими обов'язками, які регламентуються законодавством України "Про освіту".

3.3. Режим роботи окремих категорій працівників затверджується адміністрацією у залежності від потреб навчально-виховного процесу за узгодженням із трудовим колективом.

3.4. Для окремих працівників може бути встановлений ненормований робочий день. Перелік посад із ненормованим робочим днем визначається адміністрацією за узгодженням із трудовим колективом. (Додаток №2).

3.5. Викладачі школи мистецтв згідно з п.3.10. Правил внутрішнього розпорядку зобов'язані брати участь у педагогічних нарадах, науково-методичних, культурно-просвітницьких заходах, у підготовці навчально-методичної документації відповідно до затвердженого плану.

3.6. Під час екзаменаційних сесій робота викладачів здійснюється за розкладом екзаменів як у робочі, так і не робочі дні (за винятком святкових). Не робочі дні переносяться на інші дні, які не співпадають з розкладом екзаменів.

3.7. Надавати працівникам щорічні відпустки згідно розробленого адміністрацією графіку за узгодженням із радою трудового колективу у відповідності із КЗпП та ЗУ «Про відпустки». Тривалість відпусток 56 календарних днів - адміністрація, викладачі, концертмейстери; іншим працівникам - 24 календарні дні; інвалідам I та II груп - 30 календарних днів; інвалідам III групи - 26 календарних днів; особам віком до 18 років - 31 календарний день.

Заробітна плата за увесь час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови надходження коштів від головного розпорядника.

3.8. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем у відповідності до додатку № 2.

3.9. Також надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці у відповідності до додатку № 1.

3.10. Надавати додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи

3.11. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.12. Надавати працівникам за їх заявами, у зв'язку з сімейними обставинами та за інших причин, відпустки без збереження заробітної плати на строк по узгодженню між працівником та стороною адміністрації, але не більше ніж 15 календарних днів на рік, на підставі ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».

3.13 На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у випадку народження двох та більше дітей і у випадку ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

3.14 Роботодавець має право надавати додатково оплачувані відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати:

- при одруженні працівника - 3 дні;
- при одруженні дітей працівника - 3 дні;
- на похорони близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, дітей) - 3 дні;
- батькам, діти яких йдуть у перший клас (1 вересня) - 1 день.
- у випадку ювілейних дат, дня народження – 1 день.

3.15 По заявах працівників надавати до трьох днів додаткової оплачуваної відпустки для обробітку земель с/г призначення чи городів, за рахунок фонду економії заробітної плати.

4 ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ГАРАНТІЙНІ Й КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ.

4.1. Праця працівників закладу оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконаної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації, складності та умов виконуваних ними робіт.

4.2. Системи заробітної плати, розміри тарифних ставок, окладів, різного виду доплат установлювати у відповідності із КЗпП.

4.3. Заробітна плата виплачується працівникам 2 рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Заробітна плата запершу половину місяця – 15 числа, а за другу половину місяця – 30 числа. Уразі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

4.4. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні програм, договірних зобов'язань, підвищення ефективності і якості роботи проводити преміювання працівників при наявності конкретних

прибиральникам загальних санвузлів на 10% за використання дезінфікуючих розчинів; за роботу у нічний час (сторож) 50% окладу.

- 4.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення і матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу.
- 4.7. При залученні на роботу сумісників оформляти їх на роботу за трудовою угодою (контрактом).
- 4.8. Виплачувати педпрацівникам надбавки (доплати) за вислугу років, престижність, почесні звання, згідно чинного законодавства.
- 4.9. Відшкодовувати працівникам Почаївської школи мистецтв витрати на відрядження згідно чинного законодавства (наказ Міністерства фінансів України №218-2658 від 31.02.1998 року зі змінами та доповненнями).
- 4.10. Ознайомлювати працівників із змінами в оплаті праці (підвищення тарифних ставок, коефіцієнтів, мінімальної зарплати тощо).

5. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРАЦІВНИКІВ.

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Адміністрація забезпечує організацію заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів. Створює умови для самостійного проходження викладачами підвищення кваліфікації.

5.1.2. Адміністрація забезпечує нормальні умови праці:

- наявність меблів, обладнання, інструментарію;
- рівень освітлення, температурний режим, що відповідають чинним нормативам;
- своєчасне прибирання приміщень.

5.2. Обов'язки працівника:

5.2.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно і високоякісно виконувати доручену йому роботу згідно із Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку;
- суворо дотримуватись трудової та виробничої дисципліни;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку;
- зберігати технічні засоби та майно школи мистецтв;
- дотримуватись вимог охорони праці, культури виробництва.

6. УМОВИ ОХОРОНИ І БЕЗПЕКИ ПРАЦІ.

6.1. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці. Щойно прийнятий працівник повинен бути

- чинного законодавства та Колективного договору.
- 6.2. Суворо дотримуватись нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки. Адміністрація буде проводити ввідні і періодичні інструктажі з охорони праці з різними категоріями працюючих.
 - 6.3. У всіх випадках травматизму дотримуватись Закону України про охорону праці.
 - 6.4. Адміністрація забор'язується:
 - здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу перед початком навчального року та до роботи в зимовий період;
 - своєчасно розслідувати нещасні випадки та складати акти.
 - 6.5. Погоджувати з радою трудового колективу зміни умов праці педагогічне навантаження, суміщення професій, зміну тарифних розрядів посадових окладів, тарифікацію педпрацівників.
 - 6.6. Адміністрація забор'язується дотримуватись вимог законодавства щодо:
 - трудового договору з працівниками;
 - режиму робочого часу і часу відпочинку;
 - охорони праці.
 - 6.7. Адміністрація сприяє проходженню працівниками медичних оглядів створює умови для проведення профілактичних заходів попередження захворювань, забезпечує наявність засобів першої медичної допомоги та вчасно поновлює їх.

Притягує до відповідальності працівників, які ухиляються від медичного огляду, з наступним не допуском їх до роботи.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

- 7.1. Сторони домовились використовувати економію фонду заробітної плати та частково фонду з надання платних послуг на встановлення надбавок до заробітної плати та преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання працівників Почаївської школи мистецтв.
 - 7.2. Передбачити у кошторисі витрати на соціальні пільги, оздоровлення преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці та педагогічних інноваційних технологій у розмірі не менше 2% від планового фонду заробітної плати.
 - 7.3. Грошова матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається працівникам один раз на рік, у розмірі не більше посадового окладу.
 - 7.4. Порядок і розміри преміювання визначаються Положенням про преміювання за наявності відповідних коштів згідно додатка № 3.
- Преміювати працівників пенсійного віку у разі звільнення за власним бажанням, які мають безперервний стаж роботи в школі мистецтв не менше 2

дружини, батьків, дітей) у розмірі мінімальних ритуальних послуг (за цінами похоронних бюро) у разі наявності відповідних коштів.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін, сумлінно виконувати прийняті на себе зобов'язання.

8.2. Сторони не менше одного разу на рік звітують перед трудовим колективом на загальних зборах про виконання положень Колективного договору.

8.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється директором школи та головою трудового колективу.

Договір підписали:

Від адміністрації

Директор Почаївської школи
МІСТЕЦЬ
ЮРИЙ ГУСАРУК

19 листопада 2024р.

від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу



Михайло ГАЛАГАН

19 листопада 2024 р.

