

Напис про повідомну реєстрацію змін до колективного договору

Зареєстрованого управління економіки та залучення інвестицій Збараської міської ради

Реєстраційний номер 32

від 23 жовтня 2025 року

Рекомендації реєструючого органу _____

_____ О. Б. Войціховський

Начальник управління економіки та залучення інвестицій Збараської міської ради

О. Б. Войціховський



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Комунального закладу

«Збараська музична школа» Збараської міської ради

і радою трудового колективу Комунального закладу

«Збараська музична школа» Збараської міської ради

на 2025-2028 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу Комунального закладу «Збараська музична школа» Збараської міської ради Протокол № Р

від 6 червня 2025 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 2025-2028 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № ___ від « ___ » _____ 2025 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір укладено відповідно до Законів України “Про колективні договори і угоди” та інших законодавчих актів України на двосторонній основі між керівником Комунального закладу «Збараська музична школа» Збараської міської ради (далі школа) в особі директора Качечки Михайла Івановича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та радою трудового колективу школи в особі Шафранської Марії Олегівни (далі сторони), яка представляє інтереси працівників школи у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

1.4. Керівник школи визнає раду трудового колективу єдиним повноваженим представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і радою трудового колективу.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в установленому порядку. Через 3 дні після реєстрації колективного договору доводиться до відома працівників установи.

1.14. У випадку реорганізації школи, зміни її керівника або голови ради трудового колективу, зобов'язання адміністрації та голови ради трудового колективу виконують їх правонаступники.

1.15. Обов'язковою частиною колективного договору є додатки.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Дирекція зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Збараської музичної школи виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально - технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально - виховного процесу.

2.1.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, музичних інструментів, технічних засобів навчання.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

2.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати згідно чинного законодавства.

2.1.8. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, попередивши дирекцію за 2 тижні, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст.38 Кодексу законі впро працю).

2.1.9. Протягом 5 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10. Сприяти періодичному (не рідше одного разу на п'ять років) підвищенню кваліфікації та стажуванню педагогічних працівників.

2.1.11. Включати голову ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.12. Затверджувати режим та графік роботи, розклади занять, за погодженням з радою трудового колективу.

2.1.13. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- одиноким матерям;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.1.14. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.1.15. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.16. Забезпечувати умови та дотримання працівниками правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці їх права і обов'язки.

2.2.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з дирекцією, судових органах.

2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Дирекція зобов'язується:

3.1.1. У випадку змін в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою трудового колективу не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.

3.1.4. 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:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці при наявності вакансій;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості.

3.1.5. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється в розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року (ст.6 Закону України «Про оплату праці від 24.03 1995 року №108/9»).

3.1.6. Встановити доплати до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну(годину) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. (Закон про оплату праці ст. 3)

До мінімальної заробітної плати включаються майже всі складові заробітної плати, такі як доплати розширення зони обслуговування,

надбавки за інтенсивність праці місячні та квартальні премії , індексна надбавка за вислугу років тощо.

3.2. Рада трудового колективу 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 Кодексу Законів про Працю України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 Кодексу Законів про Працю України), одиноких матерів з наявністю дитини віком до 14 років або дитини - інваліда (ст. 184 Кодексу Законів про Працю).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до встановлення пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.;

- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком.;

- працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Дирекція зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.2. Залучаючи до роботи в культурно-масових заходах працівників у вихідні (неробочі) дні, надавати їм відгули в канікулярний період.

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

4.1.4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу.

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

4.1.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.1.7. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу з урахуванням результативності та якості навчально-виховної роботи педагогічного працівника, його внеску в роботу по залученню дітей до занять у школі.

4.1.8. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників на підсумковій педраді.

4.1.9. Педагогічним працівникам не перевищувати тривалість роботи протягом робочого дня більше 7 академічних годин. В зв'язку із виробничою необхідністю або за сімейними обставинами дозволити встановлювати тривалість роботи протягом робочого дня, попередньо погодивши збільшення кількості годин з радою трудового колективу, але не більше 9 годин.

4.1.10. Встановити проведення контрольних заходів та концертів для батьків відповідно до норм затвердженої програми, складеного графіку, узгодженого між дирекцією та завідувачами відділів.

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

4.1.12. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис навчального закладу за погодженням з радою трудового колективу.

4.1.13. У канікулярні дні заклад може працювати за окремим робочим графіком, затвердженим директором за погодженням з Радою трудового колективу.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Контролювати своєчасність повідомлення працівників, не пізніше як за два місяці про запровадження нових і зміну чинних норм праці.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, зміною режиму праці.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Дирекція зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (додаток 3)

5.1.2. Відповідальність за правильність нарахувань та своєчасність виплат покладається на директора та головного бухгалтера Комунального закладу «Збараська музична школа» Збараської міської ради.

5.1.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 16- число, остаточний розрахунок 1 числа.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Проводити індексацію грошових доходів згідно встановленим законодавством норм.

5.1.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 Кодексу Законів про Працю України).

5.1.5. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою та хворобою в межах фонду оплати праці.

5.1.6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

Відповідно до наказу Міністерства освіти від 15.04.1993 р. №102 “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення обітної плати працівників освіти” та Кодексу законів про працю України (ст.113) у навчальних закладах з індивідуальними формами навчання за години роботи, невиконані у зв’язку з неявкою учнів на заняття, оплата праці проводиться у розмірі не менше двох третин їх тарифних ставок.

5.1.8. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо.

5.1.9. Передбачити у кошторисі установи видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, забезпечення засобами першої необхідності (медикаментами першої допомоги, засобів для привітань ювілярів (відкритки, грамоти)), стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства педагогічних працівників в межах фонду оплати праці.

5.1.10. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці.

5.1.11. Здійснювати преміювання працівників Збараської музичної школи відповідно до положення преміювання в межах фонду оплати праці.

5.1.12. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати” від 04 вересня 2021р. №917 зі змінами.

5.1.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 Кодексу Законів про Працю України.

5.1.14. Забезпечувати при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані (роздруківкою):

- а) загальна сума заробітної плати;
- б) розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.15. Максимально можливо збільшувати педагогічне тижневе навантаження викладачам передпенсійного віку.

5.1.16. Забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.(ст.30 Закону України "Про оплату праці").

5.1.18. Проводити доплату для техпрацівників 10% за шкідливі умови праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери"

5.1.19. Проводити щомісячну виплату педагогічним працівникам надбавки за престижність, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України 23.03.2011р. №373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" в межах фонду оплати праці.

5.1.20. За бажанням працівника у разі його звільнення йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки згідно з статтею 3 Закону України «Про відпустки»

Під час звільнення працівника Збараської музичної школи йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки.(ст.24 Закону «Про відпустки»)

5.1.21. Відпустка особам з інвалідністю I і II груп Тривалість відпустки залежить від встановленої групи інвалідності. Зокрема, для інвалідів I і II груп передбачена відпустка у 30 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону про відпустки); Відпустка інвалідам III групи Для 3-ої групи інвалідності передбачена щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів.

5.1.22. У зв'язку з відсутністю організаційних та технічних умов необхідних для здійснення статутної діяльності закладу, також і у період дії військового стану, за непередбачуваних умов оголошується простій не з вини працівника. Під час простою працівники звільняються від обов'язку бути

присутніми на робочих місцях. Та виплачується заробітня плата у розмірі 2/3 середньої заробітної плати. (ст. 113 КЗпП)

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах (ст.226 Кодексу Законів про Працю України).

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

5.2.6. Звертатись до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

5.2.8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці управління державної праці в Тернопільській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Дирекція зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. До кінця травня кожного року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

6.1.3. Організувати збори, (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.1.4. Забезпечити щороку до початку опалювального сезону виконання запланованих заходів з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.1.5. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень.

6.1.6. Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників музичної школи для виявлення ВІЛ/СНІДу та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників інфікованих або хворих на ВІЛ/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 року №1708-VII.

6.1.7. Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників управління відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників управління за ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок в управлінні.

6.1.8. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно покращувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

6.1.9. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я на робочому місці у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

6.1.10. У разі смерті потерпілого на робочому місці розмір одноразової допомоги повинен бути не меншим п'ятирічного заробітку працівника, крім того, не меншим однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

6.1.11 Якщо нещасний випадок трапився на робочому місці внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

6.1.12 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.1.13 Передбачити кошти на заходи з охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік в межах фонду заробітної плати.

6.1.14 Сприяти роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (додаток 4).

7. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Дирекція зобов'язується:

7.1.1. Встановити гарантовану тривалість щорічних основних відпусток для всіх категорій працівників та надання додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства (додаток №2).

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

7.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").

7.1.3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам"). Щорічні відпустки повної тривалості надаються керівникам та педагогічним працівникам у період літніх канікул (ст. 10 Закону про відпустки»)

7.1.4. У разі тимчасової непрацездатності працівника, підтвердженої листком непрацездатності, щорічна відпустка має бути подовжена чи перенесена на інший період.

Рішення про подовження або перенесення відпустки приймають за згодою між найманою особою та роботодавцем. Надання невикористаної частини відпустки відразу після одужання працівника чи перенесення її на інший період здійснюють шляхом видання керівником відповідного наказу, на підставі листка тимчасової непрацездатності працівника та його заяви.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки мають надавати працівникові зазвичай до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за яким надають відпустку.

7.1.4. Надавати відпустку (або її частину) керівникам, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

7.1.5. Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину – інваліда, одиноким матерям щорічно надавати соціальну

відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати батькам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. При наявності обох підстав надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 17 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.

7.1.6. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

7.1.7. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці (Додаток 2).

7.1.8. Додаткова оплачувана відпустка у зв'язку із навчанням у вищих навчальних закладах надається відповідно до Закону України "Про відпустки"

7.1.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

7.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у обов'язковому порядку:

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів, без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця знаходження закладу та назад;
- працівникам пенсійного віку надається відпустка тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та керівником відділу, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України про відпустки).

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї за згодою обох сторін відповідно до затвердженого графіка відпусток.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

7.2.2. Контролювати правильність надання відпусток.

7.2.3. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.

8. СОЦІАЛЬНО- ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Дирекція зобов'язується:

8.1.1. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах або тимчасового проведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

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

8.1.3. Гарантувати надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

8.1.4. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. ("Про Національну програму правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001р. №992).

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати заходи щодо захисту прав ветеранів праці, людей похилого віку. Запрошувати ветеранів на звітні концерти.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Дирекція зобов'язується:

9.1.1. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення радою трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють безпосередньо сторони, що його уклали.

10.1.2. Один раз на рік (II квартал) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови трудової ради про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.4. Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як за 10 днів письмово, вказавши причини, зміни окремих його положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

10.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 Кодексу Законів про Працю України).

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей колективний договір набирає чинності з дня підписання її Сторонами і діє до укладання нового Договору.

11.2. Кожна з Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.

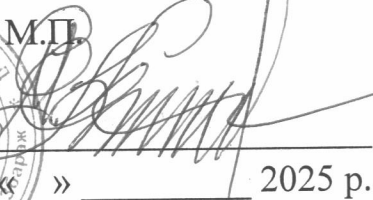
11.3. Цей Договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Договір підписали:

Директор Комунального закладу «Збараська музична школа» Збараської міської ради	Голова трудового колективу Комунального закладу «Збараська музична школа» Збараської міської ради
---	--

Михайло КАЧЕЧКА

М.П.


» _____ 2025 р.

Марія ШАФРАНСЬКА

« » _____ 2025 р.



Колективний договір Комунального закладу «Збараська музична школа» Збараської міської ради на 2025-2028 рр.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального закладу «Збараська музична школа»
Збараської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила), розроблені у відповідності наказом Міносвіти України від 20.12.93 № 455 “Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України”.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, вирішує керівник закладу в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

1.6. Правила вивішуються у закладі на видному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, довідку про ідентифікаційний код. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань створених у відповідності до чинного законодавства України - пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

Прийом на роботу без указаних документів не допускається.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачене законодавством.

До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", Закону України "Про культуру".

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом.

2.6. На осіб, які працювали п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 "Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників".

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.7. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці;

б) попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідного до чинного законодавства і колективного договору;

в) ознайомити працівника під підпис, з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими у контракті.

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості, або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право :

-вносити та відстоювати пропозиції щодо поліпшення життєдіяльності школи, направлені на покращення учбово-виховного процесу;

-на вільне вираження поглядів та переконань;

-на безпечні та нешкідливі умови праці;

-на соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

-користуватися пільгами на подовження відпустки;

-на об'єднання у професійні спілки або раду трудового колективу.

3.1.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.
- г) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства України.

3.2.1 Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими

інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення атестації, правового та професійного навчання як у своєму, так і в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) розподіляти та затверджувати обсяг педагогічного навантаження на початок навчального року, перерозподіляти його протягом учбового процесу відповідно до вимог наказу Міністерства культури від 09.08.2018 № 686 "Про затвердження Положення про мистецьку школу"; створювати умови для зацікавленості працівників результатами особистої праці;

є) забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками професійних обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України від 22.06.2000 року №1841 "Про позашкільну освіту";

і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Комунального закладу «Збараська музична школа» Збараської міської ради встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для головного бухгалтера п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно графіка режиму роботи. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, а для інших працівників – графіками роботи. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з радою трудового колективу за додержанням 40-годинної тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з радою трудового колективу з урахуванням специфіки роботи.

В канікулярний період, за погодженням з радою трудового колективу, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та культурно-просвітницької роботи відповідно до посади, навчального плану і перспективного плану роботи закладу.

Час початку і закінчення роботи, перерви для педагогічних працівників, встановлюються розкладом занять.

5.2. При відсутності педагогічного, або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. Залучення працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора з дозволем ради трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі, у подвійному розмірі.

5.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної, виховної, культурно-просвітницької та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує педагогічних навантажень до початку канікул.

5.5. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу. Робота органу самоврядування закладу регламентується положенням про мистецьку школу та Статутом школи.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом відділу культури Збараської міської ради а іншим працівникам – наказом керівника

закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, за умови, що основна її частина буде не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

5.8. Педагогічним працівникам без погодження з керівником, або заступником керівника закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.9. Забороняється:

а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від обов'язків для участі у господарських роботах та заходах не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу для роботи і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

6.2. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, цінними подарунками, іншими видами морального і матеріального заохочення, преміями.

6.4. За успішне, сумлінне виконання покладених на співробітників завдань, а також за систематичний ріст ділової й творчої кваліфікації можуть застосовуватись засоби матеріального стимулювання.

6.5. Премії і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 147 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток №2

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників Комунального закладу «Збаразька музична школа» Збаразької міської ради з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 року №1/9-96.

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Посада	Тривалість (календарні дні)
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчальної роботи	3
3	Головний бухгалтер	7
4	Секретар	7
5	Завгосп	4
6	Настроювач музичних інструментів	4

Директор

М. І. Качечка



Голова трудового колективу

М. О. Шафранська

Handwritten signature of M. O. Shafran'ska written over a horizontal line.

**Положення про преміювання працівників
Комунального закладу «Збараська музична школа» Збараської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Збараська музична школа» Збараської міської ради розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Преміювання працівників закладу проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності із затвердженим кошторисом і цим Положенням.

1.4. Положення розповсюджується на всіх працівників закладу.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці за погодженням з радою трудового колективу.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

2.3. Розміри премії визначаються індивідуально у нефіксованому розмірі, відповідно до особистого трудового внеску працівника в роботу закладу.

2.4. Виплата премій може здійснюватися щомісячно, щоквартально або щорічно.

III. Виплата премії

3.1. Премія директору Комунального закладу «Збаразька музична школа» Збаразької міської ради нараховується бухгалтером Збаразької музичної школи, встановлюється міським головою за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Збаразької міської ради в межах фонду оплати праці.

При визначенні премії директору Збаразької музичної школи враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи педагогічних та технічних працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні;
- до знаменних та святкових дат (Новорічні та Різдвяні свята, Великодні свята, з нагоди дня Конституції України, Незалежності України, до професійних свят, дня Покрови Пресвятої Богородиці, українського козацтва та захисника України);
- до ювілейних дат Збаразької музичної школи від дня заснування.

3.2. При визначенні премії заступнику директора враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- до знаменних та святкових дат (Новорічні та Різдвяні свята, Великодні свята, з нагоди дня Конституції України, Незалежності України, до професійних свят, дня Покрови Пресвятої Богородиці, українського козацтва та захисника України);
- до ювілейних дат Збаразької музичної школи від дня заснування.

3.3. При визначенні премії завгоспу враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;

- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;

- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу;

- до знаменних та святкових дат (Новорічні та Різдвяні свята, Великодні свята, з нагоди дня Конституції України, Незалежності України, до професійних свят, дня Покрови Пресвятої Богородиці, українського козацтва та захисника України);

- до ювілейних дат Збараської музичної школи від дня заснування.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);

- активна участь у роботі методичних об'єднань;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- активна участь в громадському житті навчального закладу;

- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів;

- підготовка учнів до обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів;

- наявність переможців обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів;

- до знаменних та святкових дат (Новорічні та Різдвяні свята, Великодні свята, з нагоди дня Конституції України, Незалежності України, до професійних свят, дня Покрови Пресвятої Богородиці, українського козацтва та захисника України);

- до ювілейних дат Збараської музичної школи від дня заснування.

3.5. При визначенні розміру премії технічним працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших

нормативноправових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність;

- до знаменних та святкових дат (Новорічні та Різдвяні свята, Великодні свята, з нагоди дня Конституції України, Незалежності України, до професійних свят, дня Покрови Пресвятої Богородиці, українського козацтва та захисника України);

- до ювілейних дат Збараської музичної школи від дня заснування.

3.6. При визначенні розміру премії бібліотекарю враховується:

- збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей;

- поповнення книжкового фонду;

- активну організацію відзначення знаменних дат та річниць вшанування відомих композиторів;

- за допомогу в організації відкритих уроків та концертів;

- за сумлінне виконання правил та норм з охорони праці,

попередження дитячого травматизму;

- до знаменних та святкових дат (Новорічні та Різдвяні свята, Великодні свята, з нагоди дня Конституції України, Незалежності України, до професійних свят, дня Покрови Пресвятої Богородиці, українського козацтва та захисника України);

- до ювілейних дат Збараської музичної школи від дня заснування.

3.7. При визначенні розміру премії секретарю враховується:

- якісне ведення шкільної документації;

- сумлінне виконання службових обов'язків;

- за сумлінне виконання правил та норм з охорони праці;

- виконання покладених додаткових обов'язків або розпоряджень;

- ініціативність, творчість та результативність трудової діяльності;

- до знаменних та святкових дат (Новорічні та Різдвяні свята, Великодні свята, з нагоди дня Конституції України, Незалежності України, до професійних свят, дня Покрови Пресвятої Богородиці, українського козацтва та захисника України);

- до ювілейних дат Збараської музичної школи від дня заснування.

3.8. При визначенні розміру премії головному бухгалтеру:

- своєчасне нарахування заробітної плати працівникам Збараської музичної школи;

- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;

- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, пального та інших товарів, робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- до знаменних та святкових дат (Новорічні та Різдвяні свята, Великодні свята, з нагоди дня Конституції України, Незалежності України, до професійних свят, дня Покрови Пресвятої Богородиці, українського козацтва та захисника України);
- до ювілейних дат Збараської музичної школи від дня заснування.

3.9. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- до знаменних та святкових дат (Новорічні та Різдвяні свята, Великодні свята, з нагоди дня Конституції України, Незалежності України, до професійних свят, дня Покрови Пресвятої Богородиці, українського козацтва та захисника України);
- до ювілейних дат Збараської музичної школи від дня заснування.

Розмір місячної або квартальної премії працівників залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Збараської музичної школи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Статутом Збараської музичної школи у якій працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, виконання додаткових обов'язків тощо).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порухення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних наказів або вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавської дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог відділу культури Збаразької міської ради.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок коштів, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань коштів та коштів за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

Додаток №4

до колективного договору

Комісія із соціального страхування:

Голова комісії: головний бухгалтер Чорненька О. Я.

Заступник голови комісії: секретар Добровольська І. Ю.

Член комісії: голова трудового колективу, викладач Шафранська М. О.

**ПРОШНУРОВАНО І
ПРОНУМЕРОВАНО**

35 (тридцять п`ять) аркушів

Директор

Комунального закладу

«Збараська музична школа»

Збараської міської ради



М. І. Качечка