

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Ратнівської дитячої
музичної школи на 2022-2027 роки

Схвалений загальними зборами трудового колективу
від 01 вересня 2022 року протокол №1

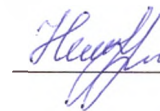
Директор Ратнівської дитячої
музичної школи



А.Г.Кульбабинський



Голова Ради трудового колективу
Ратнівської дитячої
музичної школи



Н.Ю.Вашук

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення	3
РОЗДІЛ II. Нормативно-правова база заключення цього колективного договору	4
РОЗДІЛ III. Виробничі та трудові відносини	5
РОЗДІЛ IV. Забезпечення зайнятості	8
РОЗДІЛ V. Оплата праці	10
РОЗДІЛ VI. Охорона праці	14
РОЗДІЛ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	16
РОЗДІЛ VIII. Забов'язання	17
РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору	18
Додаток 1	20
Додаток 2	21
Додаток 3	23
Додаток 4	24
Додаток 5	25
Слова уповноважених працівників сторін, які брали участь у колективних перемовинах	26
ПРОТОКОЛ	27
Підписний розпис (додається на останній сторінці без нумерації)	

Розділ I.

Загальні положення.

1. Метою укладення колективного договору (далі – «договір») є регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Рівнянської дитячої музичної школи (далі ДМШ), 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.

2. Сторонами колективного договору є:
адміністрація ДМШ в особі директора Кульбачинського Анатолія Гнатовича, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
трудовий колектив в особі голови Ради трудового колективу Вашук Ніли Юріївни, яка відповідно до ст.252-1 КЗпП України представляє інтереси працівників Рівнянської ДМШ в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що стосуються договору.

4. Норми і положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання усіма працівниками закладу.

5. Договір укладений на 2022-2027 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуде чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

6. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 18 вересня 2022 року).

7. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

8. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

9. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням дирекції та уповноваженого Ради трудового колективу.

10. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

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

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома трудового колективу, працівників установи.

13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

Розділ II.

Нормативно-правова база заключення цього колективного договору.

1. Колективний договір складено згідно діючого законодавства України:

- Конституція України від 28.06.1996р;
- Закон України “Про підприємства в Україні” від 27.03.1991р. зі змінами;
- Закон України про культуру від 14.12.2010р. № 2778-VI;
- Кодекс законів Про працю України зі змінами і доповненнями;
- Основи Законодавства України про культуру від 19 лютого 1992 року №2141 – XII зі змінами;
- Закони України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993р. зі змінами;
- Закон України “Про оплату праці” від 24.03.1995р. зі змінами;
- Закон України “Про відпустки” від 15.11.1996р. із змінами;
- Закон України “Про охорону праці” від 14.10.1992р. зі змінами.

Розділ III.

Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Свою організаційно-трудова діяльність дирекція школи здійснювати на підставі Положення про мистецьку школу від 09.08.2018 № 686 та Закону України про культуру № 2778-VI від 14.12.2010р.

2. Забезпечувати ефективну діяльність ДМШ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДМШ, поліпшення становища працівників.

3. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу.

4. Режим роботи регламентувати правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи на місцях з розрахунку нормальної тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

5. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДМШ, створювати оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу.

6. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх скорочення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

8. З початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати підписавши 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.

9. Здійснення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

10. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів Ради трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.

12.Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добоових).

Навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

13.Включати представників Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

15.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

16.Відпустки надавати згідно Закону України «Про відпустки», введеного в дію Постановою Верховної Ради №504/96 від 15.11.1996р. Тривалість відпусток встановити для:

- викладачів, концертмейстерів – 56 календарних днів;
- опалювачів – 24 календарних дні;
- прибиральниць – 24 календарних дні і додатково 4 календарних дні за особливий характер праці та роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних прибиральень та санвузлів), всього – 28 календарних днів;
- для керівників, спеціалістів і робітників, чия праця не підлягає точному обліку часу (директор, заступник директора з навчальної роботи) – 56 календарних днів і 3 додатково за ненормований робочий день, всього – 59 календарних днів.

(Додаток № 1)

17. Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

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

19.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

20.Використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у невикористаний час (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

20. Надати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

21. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством.

22. Додаткову оплачувану відпустку терміном 10 календарних днів надавати:

- жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років;
- жінці, яка має дитину-інваліда;
- жінці, яка усиновила дитину;
- самотній матері або батькові;
- працівникові, який взяв дитину під опіку.

Компенсацію за невикористані вищезгадані відпустки виплачувати виключно при звільненні працівника.

Відповідно до чинного законодавства, за наявності декількох підстав для надання однієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

23. При наявності власних коштів установи, надавати оплачувану відпустку у випадках:

- шлюбного шлюбу — 3 дні;
- шлюбу дітей — 3 дні;
- смерті близьких (батьків, дітей, рідних братів, сестер, чоловіка, дружини) - 3 дні.

Компенсація при звільненні за дані невикористані відпустки не виплачується.

24. Викликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

25. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творчі відпустки надавати відповідно до ст. 13, 14, 15, 16 Закону України „Про відпустки”.

26. Оплату відпусток здійснювати відповідно до ст. 21, 22, 23, 24 Закону України „Про відпустки”.

27. Відпустки без збереження заробітної плати надавати відповідно до ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”.

28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

29. Заоб'язати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Інформувати членів трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані Раді відповідно до Положення про устацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти в сфері культури.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне

- встановити режим роботи школи з 8.00 год. до 20.00 год.
- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними в суботу та неділю.
- технічний персонал (прибиральниці) та опалювачі паливної школи працюють згідно текучого графіку;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки".

Розділ IV.

Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Доручати виконання одному працівнику обов'язки іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього через хворобу, відпустку або з інших важливих причин.

2. При виникненні зайвої чисельності штату працюючих в установі приймати такі заходи:

- а) скоротити про скорочення вакансій після узгодження з Радою трудового колективу не пізніше 2-х місяців до проведення цих заходів;
- б) добровільні звільнення працівників;

- в) вихід на пенсію;
- г) звільнення сумісників;
- д) проведення внутрішніх переміщень працівників у разі появи таких можливостей.

3.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Радою трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

5.Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати протягом двох тижнів.

6.Дотримуватись вимог Статуту школи.

7.При скороченні робочого часу викладачів не допускати нижчого педнавантаження ніж 0,25 ставки.

8.На підставі Положення про атестацію практикувати дострокове проведення атестації для осіб, які заслуговують по наслідкам праці на підвищення кваліфікаційного тарифу, категорії, або знизити кваліфікаційний тариф, категорію, не менше як через два роки після останньої атестації тим викладачам, робота яких не відповідає професійним нормам, низький рівень успішності класу, має місце відсутність учнів.

9.Постійно проводити педагогічні читання з викладачами школи з метою збереження професійного рівня навчально-виховної роботи та розвитку творчого і педагогічного рівня учнів.

10.На початку кожного навчального року практикувати, за згодою з Радою трудового колективу, при розрахунках педнавантаження диференційований підхід

до викладачів в залежності від результатів їх праці у попередньому навчальному році, їх професійного рівня і завдань, а також кошторисом школи.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 п.3 КЗпП України).

3. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- вагітним жінкам;
- жінкам, які мають дітей віком до трьох років;
- працівникам з вищою кваліфікацією та продуктивністю праці;
- при однаковій продуктивності працівника з більшим безперервним стажем роботи у школі;
- працівникам, що дістали трудові травми;
- одиноким матерям що мають дітей віком до 15 років.

4. Надавати працівникам, що закінчили без відриву від роботи вищі або базові навчальні заклади відповідні посади при наявності вакансій.

Розділ V.

Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується :

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

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

4. Затвердити попередньо погоджене з Радою трудового колективу положення про преміювання. (Додаток №2)

Спільно з Радою трудового колективу:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороду за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- 15-20 числа – за I половину місяця;
- 31-7 числа – за II половину місяця.

6. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

7. У відповідності до статті 22 Закону України від 23.12.2010р. № 2857- VI “Про Державний бюджет України на 2011 рік”, встановити посадові оклади працівників згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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». (Додаток № 3).

8. У відповідності до Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про загальну освіту” від 02.06.2005р. встановити норму годин на одну тарифну ставку педагогічним працівникам шкіл естетичного виховання 18 навчальних годин на тиждень.

9. Умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород обумовлені та регламентовані наказом Міністерства культури і туризму України № 745 від 08.10.2005р. “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”, на підставі цього наказу встановлені надбавки, премії, винагороди:

9.1. Місячні оклади викладачів збільшуються за рахунок надбавки за вислугу років на 10-30 %, а саме зі стажем від 3-х до 10-ти років – 10 %, від 10-ти до 20-ти років – 20 %, від 20-ти років – 30 % (Додаток № 4).

9.2. Доплати працівникам в межах фінансування:

а) надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці;

б) виконання особливо важливої роботи;

в) інтенсивність, складність, напруженість у роботі;

г) ненормований робочий час.

встановити оплату за завідування відділами в такому співвідношенні до тарифної ставки (Додаток № 4):

завідувач струнно-фортепіанним відділом – 10 %

завідувач відділом народних інструментів – 10 %

завідувач відділом духових та ударних інструментів – 10 %

завідувач теоретичним відділом – 10 %

завідувач мистецьким відділом – 10 %.

в разі розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

у розмірі до 50 % посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

доплату за заміну тимчасово відсутнього викладача здійснювати за фактично виконану роботу, відповідно кількості вчитаних годин.

за суміщення професій (посад).

місячні оклади прибиральниць приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, хто прибирає туалети, підвищуються на 10 %. (Додаток № 4).

10. Відповідно до статті 108 КЗпП опалювачам школи встановлено доплату в розмірі 30% годинної тарифної ставки за роботу в нічний час. (Додаток №4).

11. Педагогічним працівникам встановлено надбавку в розмірі 5-30% посадового окладу за престижність педагогічної праці, у відповідності до Постанови КМУ від 23 березня 2011 р. N 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування». (Додаток № 4).

12. Нарахування по лікарняним листкам проводити з розрахунку фактичного заробітку за попередні 6 місяців. За перші 5 календарних днів лікарняного виплачувати з фонду оплати праці, слідуючі дні – з фонду соцстраху на підставі Закону України з питань загальнообов'язкового соціального страхування.

13. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного адміністративного персоналу, яким дозволено чинним законодавством вести викладацьку роботу з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).

14. Директор школи має право надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи школи.

15. Заробітну плату за період відпустки виплачувати протягом 5 днів. У випадку утримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

16. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

17. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 року, № 348 від 16.05.1995 року).

18. У зв'язку з можливими змінами умов оплати праці, скороченням педнавантажень доводити до відома працюючих нові умови за два місяці до початку можливих змін (ст. 32 п.3 КЗпПУ).

19. В разі незгоди працівника з новими умовами оплати праці, а зберегти існуюче без змін неможливо в зв'язку з відсутністю фінансування, трудовий договір може бути припинено згідно ст.36 п.6 КЗпП України, як відмова від продовження роботи у зв'язку зі змінами існуючих умов праці. Якщо працівник погоджується на нові умови праці, то починає працювати в нових умовах відразу, на підставі поданої заяви.

20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав зазначених у п.6 ст.36, п.1 ст.40, п.3 ст.36 КЗпП України.

21. Розміри мінімальних і посадових окладів, ставки заробітної плати можуть змінюватись відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України і галузевих наказів Міністерства освіти і науки, Міністерства культури і туризму України та інших нормативних і законодавчих актів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових суперечках (ст.226 КЗпП України).

4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці у суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI.

О х о р о н а п р а ц і .

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Завідувача господарством та заступників директора по навчальній та виховній роботах, кожного завідувача відділом уповноважити обов'язками по охороні праці.

3. Два рази на рік проводити навчання та перевірку знань по техніці безпеки та протипожежної безпеки заступників директора, завідувача господарством, завідувачів відділами, педагогічних працівників, адміністративного та технічного персоналу. При проведенні ремонтних та інших господарських робіт проводити додатковий інструктаж.

4. Ознайомити всіх працівників з планом евакуації на випадок пожежі.

5. Забезпечити наявність аптечки швидкої допомоги і повідомити колектив про місце її знаходження.

6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці".

7. При настанні страхового випадку у зв'язку з виробничою травмою своєчасно, в повному обсязі організувати його розслідування за участю членів Ради трудового колективу, подати документи відповідним відділенням фонду соціального страхування від нещасних випадків для встановлення потерпілому страхових виплат та надання соціальних послуг.

8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про

загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності” від 18.01.2011р. № 2240-III. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору (за наявністю коштів).

9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійними захворюваннями зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводять його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

10. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах (ст. 11 Закону України "Про охорону праці").

11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби (за наявністю коштів).

12. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень:
а) систематичне вологе прибирання та провітрювання класних аудиторій;
б) забезпечувати туалетні кімнати дезінфікуючими миючими засобами, туалетним милом.

13. Забезпечити прибиральниць службових приміщень, зайнятих прибиранням загальної вбиральні та санвузлів милом, миючими та дезінфікуючими засобами, засобами індивідуального захисту, а саме гумовими рукавичками та халатами. (згідно Закону України "Про охорону праці" ст.8).

14. Для досягнення нормативів безпеки завідувачу господарством постійно стежити за станом меблів, а саме стільців у класних аудиторіях, за станом вікон, за постійною вивільненістю запасних аварійних виходів, за справністю технічного оснащення, електроприладів.

15. Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників ДМШ.

16. Надавати працівникам додаткову відпустку за особливий характер праці.

17. Забезпечити в установі пожежну безпеку (ст. 2 Закону про пожежну безпеку).

Рада трудового колективу зобов'язується :

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників Ради трудового колективу з питань охорони праці.
2. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.
3. Зобов'язати працівників виконувати вимоги з охорони праці та техніки безпеки, терміново повідомляти безпосереднього керівника про виробничу травму (аварійну ситуацію).

Розділ VII.

Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
2. *Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 15 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки.*
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.
4. При економії заробітної плати преміювати працівників установи.
5. За рахунок додаткових джерел фінансування надавати матеріальну допомогу малозабезпеченим працівникам школи у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад один раз на рік.
6. Матеріально підтримувати роботу творчих колективів, учасників і переможців обласних конкурсів, ведучих викладачів (при наявності відповідних коштів).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
2. Брати участь у розподілі щорічної грошової винагороди, в межах фонду заробітної плати, за успіхи в роботі та сумлінне виконання своїх обов'язків.

3. Організувати проведення виїздів на природу.
4. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників культури, Дню української армії, 8-го березня, Нового року, свято Першого дзвоника, відкриття концертного сезону музичної школи, свято до Дня вчителя і Дня музики, організовувати творчі, концертні заходи до Новорічних і Різдвяних свят, особистих ювілеїв працівників та ювілеїв школи.

Розділ VIII.

З о б о в ' я з а н н я .

Адміністрація зобов'язується:

1. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи.
2. Режим роботи та його зміни погоджувати з Радою трудового колективу.
3. Проводити оплату праці згідно рішення атестаційної комісії.
4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового матеріально-психологічного клімату.
5. Інформувати колектив про бюджет та його використання.
6. Кошти із спонсорського рахунку витратити за згодою Ради трудового колективу.
7. Забезпечувати своєчасне виконання заходів по охороні праці.
8. 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. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх частин установи для здійснення Радою трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Контролювати дотримання трудового законодавства дирекцією школи.
2. Брати участь в атестації працівників школи.

3.Контролювати режим роботи школи та його зміни.

4.Брати участь у розслідуванні виробничого травматизму з наступним оформленням відповідних актів.

5.Брати участь у перевірці умов праці, дотримання відповідних температурних і світлових режимів у школі.

Розділ IX.

К о н т р о л ь з а в и к о н а н н я м к о л е к т и в н о г о д о г о в о р у .

Сторони зобов'язуються:

1.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

2.Періодично проводити зустрічі адміністрації та Ради трудового колективу на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3.Спільно аналізувати стан виконання колективного договору. Заслуховувати звіти керівника та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за виконанням дирекцією законодавства і умов колективного договору працівників музичної школи.

2.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 КЗпП України).

3.Не давати згоди на звільнення працівників з ініціативи дирекції через скорочення штату до тих пір, поки дирекцією школи не будуть запропоновані всі можливі вакансії та інші заходи для збереження трудових відносин.

4.Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав працівників.

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реалізацію колективного договору до вересня 2022 року.
За дорученням трудового колективу

Директор ДМШ

Голова Ради трудового колективу

Дата підписання 01 вересня 2022 року.



Анатолій Кульбачинський

Ніла Вашук

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників зайнятості яких дає право на щорічну додаткову відпустку *

№ п/п	Професії і посади	Тривалість додаткової відпустки	Встановлена тривалість додаткової відпустки зборами колективу
1.	Директор	3 к.д.	3 к.д.
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 к.д.	3 к.д.
3.	Прибиральниці	4 к.д.	4 к.д.

* Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290

«Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ РАТНІВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ

1. Дане Положення вводиться з метою посиленої матеріальної зацікавленості та стимулювання підвищення ефективності і якості діяльності працівників Ратнівської дитячої музичної школи.

2. Преміювання працівників школи проводиться:

- за високі результати в організації діяльності та функціонуванні школи;
- за впровадження нових методів і форм роботи;
- за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- за професійний рівень виступів учнів на конкурсах та в концертах;
- за активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
- за високі показники в роботі;
- за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази школи та її фінансово-господарську діяльність;
- за виконання особливо важливої роботи та збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за економію коштів фонду заробітної плати, за своєчасність і достовірність здачі звітів;
- за оперативність і якість виконання завдань та доручень дирекції та вищестоячих органів;
- за результатами роботи за рік при наявності економії фонду оплати праці;
- з нагоди професійних свят, ювілеїв закладу та особистих ювілеїв (50, 55, 60, 70 років).

3. Розмір премій не може перевищувати одного посадового окладу за кожною з підстав.

4. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати .

5. Преміювання керівника школи проводиться наказом начальника Управління гуманітарної політики Ратнівської селищної ради, працівників установи – наказом керівника закладу.

6.Преміювання працівників проводиться директором за погодженням з Радою трудового колективу.

Рішення про преміювання директора приймається за погодженням з Радою трудового колективу та подаються до Управління гуманітарної політики Ратнівської селищної ради .

7. Працівники, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують своїх посадових обов'язків, позбавляються премії повністю або частково за погодженням з Радою трудового колективу закладу.

8. Працівники, що мають дисциплінарні стягнення (догани) за незадовільне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, наказів, доручень та розпоряджень дирекції, позбавляються грошових преміювань та винагород протягом року, аж до часу зняття догани.

9. Це Положення обговорено на загальних зборах трудового колективу та вводиться в дію з *01 вересня 2022 року* і діє протягом всього часу до прийняття нового.

Місячні посадові оклади
працівників Ратнівської дитячої музичної школи з 01.09.2022р.

ПОСАДИ	Місячні посадові оклади	Встановлений тарифікаційний розряд
Директор	6567,00	13
Заступник директора з навчально-виховної роботи	5910,30	13-10%
Викладач:		
вища категорія	7107,10	14
1 категорія	6667,10	13
2 категорія	6226,00	12
без категорії (спеціаліст)	5786,00	11
без категорії (мол. спеціаліст)	5344,90	10
Концертмейстер:		
вища категорія	7001,00	14
1 категорія	6567,00	13
2 категорія	6133,00	12
без категорії (спеціаліст)	5699,00	11
без категорії (мол. спеціаліст)	5265,00	10
Опалювач (сезонний)	3674,00	4
Прибиральниця	2893,00	1

Посадовий оклад заступників директора ДМШ як заступників керівника бюджетного навчального закладу культури встановлюється на 10% нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів

П Е Р Е Л І К
 професій і посад працівників яким за роботу встановлені доплати та надбавки по підприємству

№ п/п	Назва професії	% доплати до тарифної ставки	примітка
1.	Прибиральниці	10	за використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів
2.	Опалювач (сезонний)	30	за роботу в нічний час
3.	Завідувач відділом	10	за завідування відділом
4.	Педагогічні працівники	10-30	за вислугу років
5.	Педагогічні працівники	5-30	за престижність педагогічної праці

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань.

№	Зміст заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Поповнення вмісту медичної аптечки	щорічно	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Проведення профілактичних медичних оглядів	щорічно	заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Організація і проведення лекцій, семінарів, навчання та перевірку знань з питань охорони праці	щорічно	заступник директора з навчально-виховної роботи
4.	Часткове переобладнання системи освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць та економією електроенергії	щорічно	директор
5.	Придбання господарчих матеріалів, миючих та засобів гігієни	протягом року	директор

СКЛАД
уповноважених працівників сторін,
які брали участь в колективних перемовинах

Кульбачинський А.Г., директор Ратнівської дитячої музичної школи

Вашук Н.Ю., голова Ради трудового колективу Ратнівської дитячої музичної школи

Аврамук М.В., заступник директора з навчально-виховної роботи.

Рудчик О.В., член Ради трудового колективу.

Ленартович О.В., член Ради трудового колективу.

Вертей Л.М., член Ради трудового колективу.

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу

Ратнівської дитячої музичної школи

01 вересня 2022 р.

сmt.Ратне

Кількість членів трудового колективу: 22 особи.

Присутні на зборах: 22 особи

Голова зборів – Ващук Н.Ю., голова Ради трудового колективу.

Секретар зборів – Вертей Л.М., викладач Ратнівської ДМШ, член Ради трудового колективу.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Розгляд і затвердження трудового Колективного договору.

Слухали:

Ващук Н.Ю., яка доповіла про результати обговорення в трудовому колективі проекту Колективного договору, внесла пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень Колективного договору і запропонувала затвердити даний проект.

Виступили:

Рудчик О.В., викладач Ратнівської ДМШ, член Ради трудового колективу, яка відмітила, що Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства і типових правил внутрішнього трудового розпорядку; запропонувала затвердити Колективний договір.

Ленартович О.В., викладач Ратнівської ДМШ, член Ради трудового колективу, яка також підтримала пропозицію щодо затвердження Колективного договору.

В обговоренні проекту Колективного договору взяли участь:

Кульбачинський А.Г.

Аврамук М.В.

Рудчик О.В.

Ленартович О.В.



Вертей Л.М.



Голосували:

«За» затвердження Колективного договору – 22 особи.

«Проти» затвердження Колективного договору – 0 осіб.

Одногосно вирішили:

1. Затвердити Колективний договір Ратнівської дитячої музичної школи.
2. Уповноважити на підписання Колективного договору з боку адміністрації – директора Ратнівської ДМШ – Кульбачинського А.Г., з боку трудового колективу – голову Ради трудового колективу – Ващук Н.Ю.

Голова зборів



Ващук Н.Ю.

Секретар зборів



Вертей Л.М.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Ратнівська дитяча музична школа
(назва за початкового етапу)

Штатна кількість

25,30

підприємства

з місячним фондом заробітної плати

225 847,09 гривень



Начальник управління гуманітарної політики Ратнівської
селищної ради

В.М. Чернуха

2022 року

дів з 01.10.2022 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Тариф розряд	Посадовий оклад				Надбавки обов'язкового характеру						Додатки обов'язкового характеру						Всього по надбавках обов'язкового характеру	Всього по додатках обов'язкового характеру	Фонд зарплати за місяць			
				Посадовий оклад за тарифною ставкою	Підвищення посади окладу		Посадовий оклад з підвищенням	Разом по окладах	за вислугу років		за престижність праці 10%, 5%			за вислугу років		за спеціальний звання	Додаток за вислугу років 10%	Додаток до МНП							
					%	сума			%	сума				%	сума				%				сума	%	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Адміністративний персонал																									
1	Директор	1,0	13	6567,00	10%	656,70	7223,70	7 223,70	30%	2 167,11	722,37			-	2 889,48					-				-	10 113,18
2	Заступник директора	1,0	13-10%	5910,30	10%	591,03	6501,33	6 501,33	20%	1 300,27	325,07			-	1 625,33										8 126,66
Разом адміністративний персонал		2,00		12477,30	-	1247,73	13725,03	13 725,03		3 467,38	1 047,44	-	-	-	4 514,81	-		-	-	-	-	-	-	-	18 239,84
Вчителі																									
	Викладач	1,33	14	7 001,00	10%	700,10	7 701,10	7 701,10	30%	3 080,44	513,41			-	3 593,85					-				-	13 861,98
1	Викладач	4,39	13	6 567,00	10%	656,70	7 223,70	31 704,02	30%	9 511,21	1 585,20				11 096,41				722,37				722,37		43 522,80
2	Викладач	5,22	12	6 133,00	10%	613,30	6 746,30	35 230,68	30%	10 569,20	1 761,53				12 330,74				1 349,26				1 349,26		48 910,67
3	Викладач	1,94	12	6 133,00	10%	613,30	6 746,30	13 117,81	20%	2 623,56	655,89				3 279,45										16 397,26
4	Викладач	5,89	11	5 699,00	10%	569,90	6 268,90	36 916,86	30%	11 075,06	1 845,84				12 920,90				1 253,78				1 253,78		51 091,53
5	Викладач	1,17	11	5 699,00	10%	569,90	6 268,90	7 313,72	20%	1 462,74	365,69				1 828,43										9 142,15
6	Викладач	1,06	10	5 265,00	10%	526,50	5 791,50	6 113,25	20%	1 222,65	305,66				1 528,31										7 641,56
7	Викладач	1,00	10	5 265,00	10%	526,50	5 791,50	5 791,50	0%		289,58				289,58							618,93	618,93		6 700,00
Разом викладачі		22,00		47 762,00	-	4 776,20	52 538,20	146 455,95	-	39 544,86	7 372,80	-	-	-	46 867,66	-	-	-	-	3 325,41	-	618,93	3 944,34		197 267,95
Разом педагогічний персонал		24,00		60 239,30	-	6 023,93	66 263,23	160 180,98	-	43 012,24	8 370,23	-	-	-	51 382,47	-	-	-	-	3 325,41	-	618,93	3 944,34		215 507,79
Робітники																									
Робітники постійні																									
1	Прибиральник службових приміщень	1,0	1	2 893,00			2 893,00	2 893,00							-			10%	289,30			3 807,00	4 096,30		6 989,30
Разом робітники постійні		1,0		2 893			2 893	2 893,00	-			-	-	-	-	-			289,30			3 807,00	4 096,30		6 989,30
Робітники сезонні																									
1	Оператор котельні (сезонний)	0,5	4	3 674,00			3 674,00	1 837,00							-							1 513,00	1 513,00		3 350,00
Разом робітники сезонні				3 674			3 674	1 837,00	-			-	-	-	-	-						1 513,00	1 513,00		3 350,00
ВСЬОГО		25,50		66 806,30	-	6 023,93	72 830,23	164 910,98	-	43 012,24	8 370,23	-	-	-	51 382,47	-	-		289,30	-	3 325,41	-	5 938,93	9 553,64	225 847,09

Директор Ратнівської музичної школи

А.Г. Кульбачинський

Головний бухгалтер

О.М. Ходевич

Промуеровано,
прошкеровано та
екріщено печаткою
29 (двадцять дев'ять)
аркусів

Хвощ

