

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу
Новокаховська дитяча музична школа
на 2021 рік

Реєстраційний номер 9 від «25» лютого 2021р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА



(підпис)

В.І.Коваленко

УЗГОДЖЕНО:

Начальник УПСЗН



О.М.Стоянчук

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР**
комунального закладу
«Новокаховська дитяча музична школа»
між роботодавцем і профспілковим комітетом на 2021 рік

I. Загальні положення

- 1.1. Даний колективний договір є нормативно-правовим актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників школи, підвищення ефективності та удосконалення організації праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.
- 1.2. Сторонами даного колективного договору є роботодавець, в особі керівника закладу, Козлової Катерини Анатоліївни, і голови профспілкового комітету від трудового колективу, в особі Дзюбенко Світлани Вікторівни.
Цим особам доручається підписати даний колективний договір після прийняття на загальних зборах трудового колективу.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються роботодавцем установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників і є обов'язковими як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу.

II. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
- 2.1.2. Забезпечувати діяльність комісії з трудових спорів, яка обрана на зборах колективу.
- 2.1.3. Не звільняти працівників без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.
- 2.1.4. Не допускати протягом двох років після закінчення виборних повноважень, звільнення з ініціативи роботодавця, працівників, які обирались до складу профспілкових організацій.
- 2.1.5. Забезпечувати наставництво над молодшими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

- 2.1.6. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.1.7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Погоджувати посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівникам.
- 2.2.2. Контролювати дотримання роботодавцем трудового законодавства, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, режиму праці і відпочинку.
- 2.2.3. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних інтересів та прав членів профспілки і трудового колективу відстоювати їх перед роботодавцем, органами влади і в суді.
- 2.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріально-технічними і енергетичними ресурсами, в тому числі канцелярськими товарами.
- 3.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників.
- 3.1.3. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями (погодженими з профспілковим комітетом), умовами праці, її оплати, колективним договором.
- 3.1.4. Проводити чергову атестацію працівників школи один раз на три роки, а педагогічних працівників – один раз на п'ять років.
Позачергову атестацію проводити для педагогічних працівників які:
 - мають досягнення у педагогічній роботі, пройшли підвищення кваліфікації та подали заяви про проходження позачергової атестації;
 - порушили питання про присвоєння педагогічного звання;
 - знизили рівень професійної роботи у період між атестаціями.
- 3.1.5. При виникненні умов праці, що становлять загрозу здоров'ю або життю працівників (епідемії, техногенної аварії тощо) не допускати їх до роботи до зникнення такої загрози.
- 3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників, державну службу зайнятості, профспілковий комітет за три місяці про 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;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити вивільнюваного працівника роботою.
- 3.1.7. Гарантувати працівникам надання часу для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації чи реорганізації підприємства, установи, організації, закладу у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів цих підприємств, установ, організацій, закладів.
- 3.1.8. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників закладу: семінари-практикуми; методичні наради, стажування.
- 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.
- 3.2.2. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю роботодавцями під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.
- 3.3. Трудовий колектив зобов'язується:**
- 3.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ними осіб, дотримуватися виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання роботодавця установи негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 3.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання комп'ютерної техніки, обладнання та енергоресурсів в практичній роботі.
- 3.3.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій.
- 3.3.4. Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати у приміщенні установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

IV. Робочий час і час відпочинку

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу працівників закладу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів (ст. 53 КЗпП).
- 4.1.2. Законодавством встановлено скорочена тривалість робочого часу для педагогів, концертмейстерів та інших. Тривалість робочого часу для педагогів та концертмейстерів становить 18 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП).
- 4.1.3. В закладі встановлені Правила внутрішнього розпорядку, які зобов'язані виконувати всі працівники (згідно наказу директора закладу №02 від 16.01.2014 р.).
- 4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі, або за заявою працівника надавати інший вільний від роботи день (ст. 73, 107 КЗпП).
- 4.1.5. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток і узгоджувати його з профспілковим комітетом на початку січня та доводити до відома працівників.
- 4.1.6. Надавати планові відпустки працівникам закладу тривалістю:

Основна відпустка:

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- бібліотечним працівникам – 24 календарних дні;
- технічному персоналу – 24 календарних дні.

Додаткова відпустка:

- додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів надається працівникам згідно ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України “Про відпустки”, постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 і додатка № 1 Галузевої угоди, укладеної між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2022роки від 08.06.2017 року відповідно до «Переліку посад працівників КЗ «Новокаховська дитяча музична школа», які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день» (Додаток №2).
- надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні секретареві, який працює за комп'ютером не менше як половину тривалості робочого дня згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки”, Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року № 1290 (Додаток №3);
- надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні: прибиральнику службових приміщень, зайнятому з прибирання загальних убиралень та санвузлів, згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки”, Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів

України від 17.11.97 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. N 679) (Додаток №3).

4.1.7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збіг щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням та у всіх інших випадках, відповідно до ст. 11 Закону України "Про відпустки".

4.1.8. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків;

4.1.9. Надавати додаткову одноденну оплачувану відпустку:

- 1 вересня матерям, які мають учнів – першокласників ;
- в день останнього дзвінка матерям випускників шкіл;
- працівникам в день народження.

4.1.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.1.11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін терміном не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.1.12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.2. **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

V. Оплата праці, гарантії і компенсації.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі посадових окладів (тарифної сітки), але не менше мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства (штатний розпис додається). У разі виходу законодавчого документу Кабінету Міністрів про підвищення посадових окладів, заробітна плата працівників закладу змінюється автоматично. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць (аванс -15 числа кожного місяця, заробітна плати – 30 числа кожного місяця) через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 5.1.2. Проводити індексацію грошових доходів працівників, відповідно до порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 та офіційно опублікованих індексів споживчих цін. Із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів №36 від 29.01.2014р.
- 5.1.3. При співпаданні строків виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (ст.115 КЗпП).
- 5.1.4. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.5. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати і умови, у зв'язку з якими можуть проводитись утримання з заробітної плати.
- 5.1.6. При звільненні працівника провести виплату всіх сум, що належать йому з письмовим повідомленням перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП України). Виплати проводити в день звільнення.
- 5.1.7. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати відповідно до умов, визначених трудовим або цим колективним договором, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).
- 5.1.8. В межах наявних коштів встановити наступні надбавки працівникам:
 - а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" — у розмірі 40 відсотків, "заслужений" — 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

5.1.9. Встановити надбавку у розмірі 10 відсотків до посадового окладу для прибиральників службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, згідно Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р. “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

5.1.10. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів) в межах виділених планових асигнувань на зарплату, а саме:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебуванні у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку), виконання обов'язків по вакантним посадам – до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

- на термін відрядження більш ніж 10 днів – до 50 % посадового окладу за основною роботою;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником. (ст. 105 КЗпП).

5.1.11. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці згідно з Положенням про преміювання.

5.1.12. Виплату лікарняних проводити згідно законодавства.

5.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу(ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків згідно Закону України «Про Освіту».

- 5.1.14. Виплачувати в межах асигнувань педагогічним працівникам: 1) щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; 2) допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, один раз на рік згідно:
- Закону України «Про Освіту»;
 - Закону України «Про культуру».
- 5.1.15. Установити надбавку у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) у межах фонду оплати праці педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці згідно Постанови КМУ від 23.03.2011р. №373 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №88 від 25.03.2014р.
- 5.1.16. Виплачувати працівнику бібліотеки за основним місцем роботи - допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (ст.30);
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку згідно Постанови КМУ від 30.09.2009р. №1062 «ПРО доповнення постанови КМУ від 22.01.2005р. №84 (за рахунок бюджетних асигнувань);
 - надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу згідно постанови КМУ від 30.09.2009р. №1073 (за рахунок бюджетних асигнувань);
- 5.1.17. Згідно ст. 21 КЗпП України, Постанови КМУ від 03.04.1993р. № 245 “Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій” працівники закладу мають право укладати договори за сумісництвом.
- 5.1.18. У разі простою не з вини працівника, проводити оплату праці у розмірі 2/3 ставки згідно ст. 113 КЗпП України.
- 5.1.19. Оплату педагогічного працівника за відсутніх на уроці учнів проводити в розмірі 100% за умови своєчасного внесення батьківської плати за навчання та за умови знаходження педагогічного працівника на роботі і виконання ним обов'язків згідно посадової інструкції(відвідування уроків інших викладачів, робота над педагогічним репертуаром, підготовка до семінарських занять, відкритих уроків, доповідей тощо).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.
- 5.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки у захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у Комісіях по трудових спорах та в судових органах.

- 5.2.3. Всіляко сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.
- 5.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цієї Угоди, що стосується оплати праці (ст. 45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці» ст.18 Закону України «Про колективні договори і Угоди»).

VI. Охорона праці.

- 6.1. Охорона праці у КЗ «Новокаховська дитяча музична школа» регулюється виконанням роботодавцем та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами з питань охорони праці.
- 6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

6.3. Адміністрація зобов'язується:

- 6.3.1. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та своєчасне проведення інструктажів. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
- 6.3.2. Адміністрація зобов'язується призначити відповідального з питань охорони праці який в порядок та у спосіб передбачений чинним законодавством організовує, здійснює та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці.
- 6.3.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 6.3.4. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
- 6.3.5. Щорічно проводити перевірку дотримання в **закладі** трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків, безоплатно забезпечувати працівників методичною та нормативною літературою, інформувати щодо змін чинного законодавства з питань охорони праці, забезпечити належне утримання будівель і споруд,

робочих місць працівників управління та устаткування здійснювати постійний моніторинг за їх технічним станом.

- 6.3.6. В частині охорони праці жінок, неповнолітніх і інвалідів дотримуватись вимог законів України і статей 10; 11;12; закону України «Про охорону праці».
- 6.3.7. Організувати проведення попереднього при прийомі на роботу та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу за кошти міського бюджету.
- 6.3.8. Роботодавець зобов'язується здійснити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників згідно чинного законодавства, застрахувати усіх працівників згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».
- 6.3.9. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.
- 6.3.10. Проводити комплексні заходи по охороні праці (згідно Додатку №4).

6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.4.1. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.
- 6.4.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
- 6.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.5. Працівники закладу зобов'язуються:

- 6.5.1. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління.
- 6.5.2. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.5.3. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.
- 6.5.4. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.5.5. Проходити в установленому порядку медичні огляди.
- 6.5.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.5.7. негайно повідомляти керівника закладу про настання нещасного випадку.
- 6.5.8. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання Закладу та запобігання пожеж.

- 6.5.9. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього природного середовища.
- 6.5.10. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм техніку й інше майно закладу лише у службових цілях та за цільовим призначенням.
- 6.5.11. Працівник несе персональну відповідальність на рівні з роботодавцем за порушення чинного законодавства України з питань охорони праці.

VII. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Відраховувати протягом року кошти профспілковій організації на культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (при наявності коштів).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1. Інформувати про надання путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок членів профспілки та їх дітей та забезпечити гласність під час розподілу цих путівок.
- 7.2.2. Організовувати культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок власних коштів, закладу та інших джерел.
- 7.2.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки з фонду профспілкових коштів.

VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету в установі

Трудовий колектив доручає виборному профспілковому органу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з роботодавцем, органами державної влади та місцевого самоврядування, на звернення за захистом своїх прав до судових органів.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Визнавати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.1.2. Створювати необхідні умови для нормативної діяльності профспілки в установі.
- 8.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України).
- 8.1.4. Утримувати згідно з письмовою заявою членів профспілки через бухгалтерію безготівково профспілкові внески і перераховувати

утримані суми протягом 3-х днів на рахунок профспілки. Надавати профспілковому комітету інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження внесків.

Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

- 8.1.5. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2. Профспілковий комітет має право:

- 8.2.1. Одержувати від роботодавця інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку колективу.
- 8.2.2. Проводити перевірку дотримання в установі трудового законодавства, умов охорони праці, правильність ведення трудових книжок, використання відпусток, вимагати усунення недоліків.
- 8.2.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 8.2.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності без згоди відповідного профоргану.

IX. Кінцеві положення.

- 9.1. Контроль за виконанням колективного договору покладається на сторони, які його підписали.
- 9.2. Керівник і голова профспілкового комітету звітують про виконання колективного договору не рідше одного разу на рік.
- 9.3. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє до укладення нового договору. Зміни і доповнення до нього в цей період можуть вноситися тільки за згодою сторін.

**Директор комунального закладу
«Новокаховська дитяча музична
школа»**

Катерина КОЗЛОВА _____
М.П.

**Голова профспілкового
комітету**


Світлана ДЗЮБЕНКО _____
М.П.

ПОГОДЖЕНО
Голова профгрупи
Світлана Дзюбенко
25 січня 2021р.

Додаток №2
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор «ЗШКДМШ»
Катерина КОВЛОВА
25 січня 2021р.

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«НОВОКАХОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА»,
Які мають право на додаткову відпустку

- за ненормований робочий день:
 1. Директор школи – 3 дні
 2. Заступник директора – 3 дні
 3. Зав. господарством – 7 днів
 4. Секретар – 7 днів

ПОГОДЖЕНО
Голова профгрупи

Світлана ДЗЮЕНКО
2021р.


ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КУ «НВДМШ»
Катерина КОЗЛОВА
2021р.

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«НОВОКАХОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА»,
які мають право на додаткову відпустку

- за особовий характер праці:

1. Секретар – 4 дні
2. Прибиральник службових приміщень – 4 дні

П Л А Н З А Х О Д І В
ПІДГОТОВКИ ДО ОСІННЬО-ЗИМОВОГО ПЕРІОДУ
на 2020-2021 н.р.

№	З А Х О Д И
1.	Опалювальна система - латання дірок у батареях - часткова заміна секцій батарей
2.	Утеплювання дверей
3.	Латання щілин двірних отворів
4.	Латання щілин будівлі
5.	Ремонт і утеплення підлоги - заміна лінолеуму (частково) - фарбування плінтусів і сходин
6.	Ремонт даху (частковий)
7.	Штукатурка цоколя - фарбування
8.	Побілка будівлі
9.	Фарбування, ремонт дерев'яної огорожі біля будівлі
10.	Догляд за присадибною ділянкою

Директор школи



Катерина КОЗЛОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова профгрупи

С.В. Дзюбенко

«16» січня 2014 р.

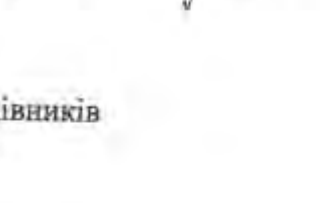


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДМШ

К.А. Козлова

«16» січня 2014 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про матеріальне заохочення працівників
Дитячої музичної школи

1. Загальні положення.

Положення розроблене для організації роботи по матеріальному стимулюванню працівників Новокаховської Дитячої музичної школи з меток підвищення якості праці, виконавчої праці, виконавчої дисципліни, відповідальності, творчих здобутків.

2. Організація матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання надається працівникам, за такими ознаками:

- Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків.
- Впровадження сучасних, якісних або новаторських методик навчання та виховання.
- Високі професійні результати в учбово-виховній роботі (участь та перемоги у конкурсах).
- Проведення різноманітних позакласних заходів.
- Активна концертна діяльність.
- Особливі трудові заслуги.
- Проведення господарських робіт по ремонту будівлі та обладнання.
- Збереження учбово-навчальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінету, виготовлення наочності.

3. Види матеріального стимулювання:

- Щорічна грошова винагорода працівникам ДМШ за основним місцем роботи відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», в розмірі до одного посадового окладу та за умови відсутності порушень трудової дисципліни протягом календарного року.
- Виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.
- Премії до професійних, державних свят та з нагоди ювілеїв.
- Премії за результатами учбового процесу (чверті, півріччя, навчального року) або календарного року.

- Надбавка до посадового окладу встановлюється кваліфікованим працівникам за складність, напруженість, якість, обсяг робіт у розмірі, що не перевищує 25% посадового окладу в мережах фонду заробітної плати.

4. Грошова винагорода та премії працівникам надаються на підставі наказу директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Преміювання керівників ДМШ здійснюється за наказом начальника міського відділу культури і туризму.

Згідно з оригіналом



К. А. Козуба

Дир
Гол
Секр

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Новокаховська дитяча музична школа»

м. Нова Каховка

«25» січня 2021 р.

ПРИСУТНІ: 26 членів трудового колективу

ВІДСУТНІ: немає

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження колективного договору на 2021 рік.

СЛУХАЛИ:

Дзюбенко С.В., голову профспілкового комітету, яка доповіла про закінчення терміну дії колективного договору на 2019-2020 рр. та необхідність прийняття нового.

Відбулося обговорення даного питання.

ВИСТУПИЛИ:

Буравцова Л.Г., Візнович Ю.Д., Лебах А.В., які уважно розглянули редакцію діючого колективного договору і дійшли висновку, що усі пункти договору відповідають чинному законодавству.

ЗАПРОПОНУВАЛИ:

Коновалова В.М., Кулешова О.М., Слабошпицька Л.П. затвердити колективний договір на 2021р. без змін.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити колективний договір Комунального закладу «Новокаховська дитяча музична школа» на 2021р. та надати його на узгодження до «Управління праці та соціального захисту населення».

Директор школи



Катерина КОЗЛОВА

Голова ПК

Світлана ДЗЮБЕНКО

Секретар

Ірина ТОЛСТОКОРОВА

Прошити та пронумеровано
20 (двадцять) аркушів
Директор Новокаховської
дитячої музичної школи
Катерина КОЗІОВА



Голова ПК к/з «Новокаховська
дитяча музична школа»
Світлана ДЗІЮБЕНКО