



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
СМІЛЯНСЬКА ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ

Прийнятий

загальними зборами
трудового колективу
21 лютого 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ
СМІЛЯНСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ
2022 -2024 Р.Р.

м. Сміла
Черкаської області
2022 р.

Загальні положення

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Смілянської ДШМ на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація ДШМ в особі директора Щирбул С.І., який представляє інтереси власника Смілянської дитячої школи мистецтв (надалі – адміністрація);
- уповноважений трудового колективу ДШМ, в особі Голубничої Л.М., яка представляє інтереси колективу Смілянської дитячої школи мистецтв (надалі уповноважений).

Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників, гарантії, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників школи незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору і домовились враховувати положення Генеральної, Регіональної та Галузевої угод.

Загальні збори визнають уповноваженого і раду трудового колективу єдиними громадськими представниками працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

Рада трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі школи адекватними для громадської організації методами і засобами.

Колективний договір між адміністрацією і уповноваженими ДШМ діє з червня 2013 року до 31 грудня 2015 року і набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами.

Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладання колективного договору у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної чи Галузевої угод з питань, що є предметом договору.

За рішенням загальних зборів трудового колективу строк дії колективного договору може бути продовженим.

1. Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист працівників від безробіття

1.1. Адміністрація зобов'язується:

- 1.1.1. Вжити всі можливості для виконання навчальних планів школи у повному обсязі.
- 1.1.2. Проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем і перспектив роботи школи.
- 1.1.3. Не пізніше, ніж за два місяці, інформувати працівників про всі зміни в організації навчально-виховного процесу, праці, скорочення штату та інше.
- 1.1.4. Не пізніше ніж за два місяці персонально попереджати працівників про зміни істотних умов праці.
- 1.1.5. При вивільненні працівників, у випадках змін в організації праці, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають пільги передбачені законодавством. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше, ніж за три місяці.

1.1.6. Своечасно з попередженням про звільнення, у зв'язку зі змінами в організації праці, ~~примусувати~~ працівників іншу роботу в школі (за наявності вакансії).

1.1.7. Співробітничати з державними службами щодо забезпечення зайнятості працівників ~~школи~~ при їх звільненні, за виключенням звільнення працівників за порушення правил ~~внутрішнього~~ трудового розпорядку школи.

1.1.8. Укладати з працівниками школи безстрокові трудові договори. Застосовувати ~~контрактну~~

Форму трудового договору тільки у випадках, визначених Законом України та за ~~домовленістю~~ з працівником.

1.1.9. Здійснювати заходи по подальшому вдосконаленню кваліфікації кадрів з ~~врахуванням~~ потреб школи.

1.2. Рада трудового колективу зобов'язується :

1.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового ~~розпорядку~~.

1.2.2. Підтримувати творчу ініціативу працівників, спрямовану на впровадження нових ~~продуктивних~~ методів роботи, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, ~~збільшення~~ кількості обдарованих учнів-учасників конкурсів обласного і Всеукраїнського ~~значення~~.

1.2.3. Контролювати укладення безстрокових трудових договорів. Строкові трудові ~~договори~~

~~укладатимуться~~ лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на ~~визначений~~ строк (ст. 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на ~~строковий~~ з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (п.5.2.2 ~~Галузевої~~ угоди).

1.2.4. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту.

1.3. Сторони зобов'язуються:

1.3.1. Узгоджувати між собою всі заходи підприємства з питань організації трудового і ~~навчально-виховного~~ процесу.

1.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх ~~виникнення~~ прагнути до найшвидшого розв'язання без припинення навчального процесу.

1.3.3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

2. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати

2.1. Адміністрація зобов'язується :

2.1.1. Своєчасно проводити тарифікацію працівників. Тарифікаційний список погоджувати з ~~установою~~ трудового колективу

2.1.2. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють ~~в групах~~ самоокупності, з розрахунку їх тарифних ставок, встановлених під час складання ~~тарифікаційного~~ списку станом на 1 вересня поточного навчального року.

2.1.3. Забезпечити умови щодо виплати за просту, некваліфіковану працю встановленої ~~законодавством~~ мінімальної заробітної плати.

2.1.4. Забезпечити умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години ~~інсталяційної~~ та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на ~~заняття~~, у розмірі 100 % за умови відпрацювання згідно додаткового розкладу, або ~~виконання~~ працівником у цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

2.1.5. Організовувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому ~~Законом~~ України «Про позашкільну освіту» та нормативними актами.

2.1.6. Обсяг педагогічного навантаження розподіляти рівномірно між однорідними ~~класами~~ ~~класами~~ (ст.2¹ КЗпП) і не обмежувати його граничними розмірами (п.63 розділу VI Закону № 102 Міністерства освіти України).

2.1.7. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участь у громадському житті школи та за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків, дорослих до занять у школі.

2.1.8. Знайомити працюючих із змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх ~~застосування~~ ~~застосування~~ або зміни.

2.1.9. Надавати доплати до посадових окладів прибиральниць приміщень в розмірі 10% за ~~прибирання~~ ~~прибирання~~ туалетів з використанням дезінфікуючих засобів.

2.1.10. Встановлювати, за погодженням з радою трудового колективу, в межах ~~затвердженого~~ ~~затвердженого~~ фонду оплати праці надбавки:

- за високі творчі досягнення у праці;
- за інтенсивність роботи, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки) працівника, ~~внеску~~ ~~внеску~~ від особистого внеску кожного працівника.

2.1.11. Встановлювати доплати :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (в тому ~~числі~~ ~~числі~~ за роботу в групах, що працюють на засадах самоокупності), у розмірі до 50 відсотків ~~посадового~~ ~~посадового~~ окладу (тарифної ставки) без обмеження переліків суміщуваних професій (посад) ~~в межах~~ ~~в межах~~ фонду заробітної плати.

2.1.12. Положення про преміювання працівників школи затверджувати за погодженням з ~~радою~~ ~~радою~~ трудового колективу.

2.1.13. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати за погодженням ~~із~~ ~~із~~ ~~радою~~ ~~радою~~ трудового колективу відповідно до Положення про преміювання.

2.1.14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не ~~менше~~ ~~менше~~, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

2.1.15. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі , коли день її виплати збігається з ~~випадком~~ ~~випадком~~, святковим або неробочим днем.

2.1.16. Всі види надбавок , допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КабМіну України від 19 серпня №1222 .

2.1.17. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 17 ~~числа~~ ~~числа~~ остаточний розрахунок – 5 числа кожного місяця.

2.1.18. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про ~~дані~~ ~~дані~~, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.1.19. Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати.

2.1.20. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» №530 – IX від 17.03.2020 р. та №540 – IX від 30.03.2020 р., Галузевої угоди між Міністерством культури та Професійної спілки культури на 2017-2022 рр. Законами України «Про оплату праці від 24.03.95 р. №108/95- ВР, ст. 113 Кодексу Законів про працю за час ~~простою~~ ~~простою~~, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, під ~~час~~ ~~час~~ карантину за ним зберігається середній заробіток.

2.2. Права трудового колективу зобов'язується :

2.2.1. Не менше 2-х разів на рік проводити аналіз виконання умов колективного договору, зокладується оплати праці.

3. Робочий час, режим праці і час відпочинку

3.1. Для працівників школи встановлюється 6-денний робочий тиждень.

3.2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень;
- для педагогічних працівників - скорочена тривалість робочого часу, який регулюється педагогічним навантаженням, затвердженим розкладом учбових занять та виховної і методичної роботи школи;
- викладацька і концертмейстерська робота, як правило, не повинна перевищувати 7 академічних годин на день (обов'язкові перерви між уроками не менше 5 хвилин, а в розкладі - перерва не менше 10-15 хвилин);
- в окремих випадках (у разі виробничої необхідності), за погодженням із радою трудового колективу, кількість академічних годин на робочий день може бути збільшено для викладачів до 8 годин, для концертмейстерів – до 9 годин.

3.3. Режим роботи визначається:

- адміністративно - технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується директором школи за погодженням з радою трудового колективу / в окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з радою трудового колективу/;
- педагогічним працівникам – розкладом занять, що затверджується заступником директора з навчальної роботи, планом роботи школи, планами роботи відділів та планом роботи методичного кабінету обласного управління культури і туризму Черкаської обласної адміністрації.

3.4. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучитися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

3.5. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) середнього заробітку.

3.6. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і затвердженого з радою трудового колективу графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.7. Керівним, педагогічним працівникам (у тому числі концертмейстерам) щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні робочі роки, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

3.8. Щорічна основна оплачувана відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше як 24 дні, інвалідам I та II груп – 40 календарних днів, інвалідам III групи – 30 календарних днів.

3.9. Додаткова щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.10. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі, а в подальшому, передбачених ст.10 Закону України «Про відпустки», надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного періоду безперервної роботи в школі можливе в канікулярний час.

3.11. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в інших випадках – в інший канікулярний період.

3.12. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на отримання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною. Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

3.13. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням, щорічно додається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів.

3.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику, за його заявою, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

3.15. Надавати 3 дні додаткової відпустки у випадках:

- шлюбу працівників, їхніх дітей;
- при народженні дитини дружиною;
- проведів на військову службу (батькам);
- в разі смерті подружжя, або близьких, не враховуючи часу проїзду у кожному окремому випадку.

4. Охорона праці

4.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.

4.2. Щорічно здійснювати підготовку школи до роботи в зимовий період.

4.3. Організовувати безоплатне проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Працівник, який ухиляється від проходження медичного огляду, відсторонюється від роботи (без збереження заробітної плати) до проходження медичного огляду.

4.4. Організовувати вивчення з працівниками закладу нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

4.5. Передбачати у кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також на стимулювання творчої праці, педагогічного новаторства, керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати.

5. Трудова дисципліна

5.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Смілянської дитячої школи мистецтв та посадові інструкції.

5.2. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

6. Гарантії і компенсації

- 6.1. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.
- 6.2. Педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата.

7. Обов'язки уповноважених ради трудового колективу.

- 7.1. Домагатися збереження робочих місць.
- 7.2. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.
- 7.3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати.
- 7.4. Здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки, тощо).
- 7.5. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги, тощо.
- 7.6. Надавати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника, який є членом діючої в школі ради трудового колективу у випадках, передбачених законодавством.
Повідомляти керівника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що рада трудового колективу дала згоду на розірвання трудового договору.
- Рішення ради трудового колективу про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, керівник має право звільнити працівника без згоди ради трудового колективу.
- 7.7. Приймати рішення про вимогу до відділу культури у м. Смілі розірвати трудовий договір з директором або заступником директора з навчальної роботи школи, якщо вони порушують Закон про профспілки, законодавство про працю, ухиляються від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконують зобов'язань за колективним договором, допускають інші порушення законодавства про колективні договори.
- 7.8. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.
- 7.9. Організовувати путівки в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та інші оздоровчі заходи. Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.

8. Гарантії ради трудового колективу

- 8.1. Повноважним представником інтересів працівників школи визначається рада трудового колективу (уповноважений).
- 8.2. Представники ради трудового колективу представляють інтереси застрахованих осіб у комісії з соціального страхування.
- 8.3. Представники ради трудового колективу беруть участь у підготовці статуту школи, змін та доповнень до нього.

9. Гарантії ради трудового колективу

9.1.Адміністрація школи гарантує:

9.1.1. Забезпечення гарантій прав ради трудового колективу, встановлених відповідними законами України.

9.1.2. Забезпечення роботи ради трудового колективу, надання приміщень з необхідним обладнанням для проведення загальних зборів.

10. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його невиконання

10.1. У колективному договорі визначаються особи, відповідальні за виконання положень договору.

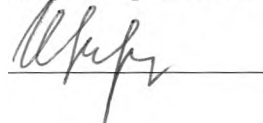
10.2. Дирекція разом з радою трудового колективу спільно аналізує стан виконання договору та звітує про це на зборах трудового колективу.

10.3. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання зобов'язань.

10.4. У разі порушення чи не виконання умов договору з вини конкретної особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

**Від адміністрації ДШМ
Директор школи**



Світлана ЩИРБУЛ

**Уповноважений трудового
колективу ДШМ**



Лариса ГОЛУБНИЧА

Протокол

21.02.2022 № 1

Засідання загальних зборів колективу Смілянської ДШМ

Голова: Голубнича Л.М., уповноважена трудового колективу

Секретар: Кулініч Т.П., викладач

Присутні: 36 осіб (список додається до протоколу)

Відсутні – Опанасенко А.О.(лікарняний), Саркісян Л.А. (лікарняний), Чабан В.Я., Ломинога В.М.

Порядок денний

1. Про перегляд та внесення змін до колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Голубничу Л.М. про необхідність внесення змін до колективного договору між працівниками та адміністрацією ДШМ. Керуючись Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню корона вірусної інфекції (COVID – 19) № 530 – IX від 17.03.2020 р. та № 540 – IX від 30.03.2020 р. Галузевої угоди між Міністерством культури та Професійної спілки культури на 20217-2022 рр., Законами України «Про оплату праці від 24.03.1995 р. № 108/95 – ВР, ст.. 113 Кодексу Законів про працю під час простою, коли виникла проблема небезпеки для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують і навколишнього середовища не з його вини, під час карантину за ним зберігається середній заробіток. То ж до колективного договору потрібно внести вище вказані зміни.

ВИСТУПИЛИ:

Ахсаханян Г.Р. зауважила, що під час карантину викладачі школи займаються з учнями дистанційно, що є набагато складнішим процесом, ніж робота з учнями класу. Підготовка до занять у дистанційному режимі займає більше часу.

Козубенко О.І., викладача сольного співу, яка подала пропозицію внести поправку до розділу 1. Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист працівників від безробіття у наступному формулюванні: «Забезпечувати організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм, відповідно до Наказу Міністерства культури України від 09.08.2018 р. № 686 «Про затвердження Положення про мистецьку школу».

Коваленка В.М., заступника директора з навчально-виховної роботи, наголосив на слушності та важливості запропонованих доповнень та зак присутніх колег прийняти їх у поданому вигляді.

Ткачук Л.І., викладача, яка запропонувала вилучити пункт 1.1.8. як такий дублюється пунктом 1.2.3.

Щирбул С.І., директора, яка внесла пропозицію вказати у пункті 2.1.17 виплати заробітної плати у такі строки: аванс – до 25 числа, остата розрахунок – до останнього числа поточного місяця. Також запропонувати укласти новий Колективний договір між працівниками та адміністрацією Смілянської дитячої школи мистецтв на 2022-2024 р.р.

Голубнича Л.М. підтримала пропозицію Щирбул С.І. про уклад Колективного договору між працівниками та адміністрацією Смілянської дитячої школи мистецтв на 2022-2024 р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

Одноголосно ухвалили укласти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Смілянської ДШМ із наступними змінами:

1. У розділі **1. Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист працівників від безробіття** змінити п.1.1.1. у наступному вигляді: «Забезпечувати організацію освітнього процесу та здійснювати контроль за виконанням освітніх програм».
2. До розділу **2. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати** в пункт 2.1.20. у наступному вигляді: «При виникненні простою під час карантину за працівниками зберігається середній заробіток відповідно до Закону України про оплату праці, змінами до Закону № 530-IX від 17.03.2020 та № 540-IX від 30.03.2020 р.».
3. У розділі **2. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати** в пункт 2.1.17. змінити наступним чином: «Здійснювати виплату заробітної плати на робочі дні два рази на місяць, а саме аванс – до 15 числа, та остата розрахунок до останнього числа поточного місяця».
4. Вилучити з Колективного договору пункт 1.1.8.
5. Пункту 1.1.9. присвоїти порядковий номер 1.1.8.

Голова



Лариса ГОЛУБНИЧА

Секретар



Тетяна КУЛІНІЧ