

Прийнятий загальними зборами
трудового колективу:

29 серпня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ М.КИЄВА «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 28»

м.Київ

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального мистецького навчального закладу Печерського району м. Києва «Дитяча музична школа № 28» і включає зобов'язання сторін, що укладають його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами, які уклали та підписали цей Договір є:

– роботодавець – Комунальний мистецький навчальний заклад Печерського району м. Києва «Дитяча музична школа № 28» в особі директора Сухомлинової Світлани Миколаївни (далі – роботодавець);

– трудовий колектив – Комунального мистецького навчального закладу Печерського району м. Києва «Дитяча музична школа № 28», в особі голови профспілкового комітету Чаюн Оксани Петрівни (далі – профспілковий комітет).

1.3. Даний Договір є нормативно-правовим актом, укладеним відповідно з чинним Кодексом Законів про працю України та іншими законодавчими та нормативними актами і є обов'язковим для виконання роботодавцем, працівниками школи та профспілковим комітетом.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх педагогічних працівників, працівників адміністративно-керуючого та навчально-допоміжного персоналу Комунального мистецького навчального закладу Печерського району м. Києва «Дитяча музична школа № 28» в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці.

1.5. Усі працівники закладу, у тому числі щойно прийняті, ознайомлюються з Договором під підпис.

1.6. Умови Договору не повинні суперечити чинним законодавчим актам.

1.7. Зміни та доповнення до Договору, в разі необхідності, можуть вноситись будь якою стороною за взаємною їх згодою і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Договору.

1.8. Жодна зі сторін, що уклали Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Рішення про внесення змін та доповнень в Договір, після проведення попередніх консультацій та переговорів і досягнення взаємної угоди при цьому, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.10. Договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового Договору.

Розділ 2. Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Вжити заходи по затвердженню та введенню в дію Наскрізної Освітньої програми задля забезпечення виконання навчальних планів у повному обсязі, яка включатиме в себе елементарний і базовий підрівні мистецької освіти та дасть можливість, у разі необхідності, перерозподіляти учбові години між підрівнями, враховуючи межі фінансування та вимоги Типових освітніх програм.

За необхідності продовження талановитими учнями подальшого навчання у закладі, які будуть мати на меті обрання своїм фахом професійне мистецьке спрямування, надавати їм можливість продовжити навчання на підставі розробленої та затвердженої освітньої програми поглибленого підрівня, яка базуватиметься на Типовій освітній програмі та стане частиною Наскрізної Освітньої програми закладу.

2.2. Проводити зустрічі роботодавця з колективом школи для обговорення проблемних питань та перспектив роботи навчального закладу.

Не пізніше ніж за три місяці інформувати профспілковий комітет про всі зміни в організації навчально-виховного процесу, умов праці, скорочення штату.

2.3. При звільненні працівників, у випадках змін в організації праці, враховувати переважне право на залишення на роботі осіб, перелік яких захищених законодавством. Одночасно, про можливе звільнення попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці.

У зв'язку із змінами в організації праці, пропонувати працівникові іншу роботу в школі (за наявності такої).

2.4. Звільнення працівників (членів профспілки працівників культури) з роботи за підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації закладу), 2 – 5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), проводити за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.5. Здійснювати заходи по виконанню вимог, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 (із змінами) «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та забезпеченню систематичного проходження працівниками школи підвищення кваліфікації з урахуванням потреб школи.

Розділ 3. Трудові відносини, робочий час і час відпочинку.

3.1. Працівники повинні виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального мистецького навчального закладу Печерського району м. Києва «Дитяча музична школа № 28».

3.2. Забезпечення періодичності підвищення кваліфікації педпрацівників не рідше ніж один раз на 5 років. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами. Педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

3.3. Для працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень.

Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників 40 годин на тиждень;
- для сторожів – відповідно до графіків змін, з ознайомленням під підпис;
- для педагогічних працівників – норма годин на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень, але не більше 40 год. (часи відведені на виконання викладацької та концертмейстерської роботи) та на виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, в шкільних та позашкільних заходах та ін.). Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічних навантажень. Викладацька та концертмейстерська робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обсяг академічних годин, відпрацьованих викладачем, може бути збільшено до 10 годин та поширюватись на вихідні дні, за наявності письмової заяви викладачів з поясненням доцільності такого розкладу та за погодженням з профспілковим комітетом. Між уроками обов'язкові перерви тривалістю не менше 5 хвилин.

3.4. Режим роботи визначається:

- керівникам школи – графіком роботи (в тому числі й роботи за сумісництвом у тому ж закладі), затвердженому відділом культури у сфері управління якого перебуває навчальний заклад;
- адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується директором школи за погодженням із профспілковим комітетом. В окремих випадках роботодавець може змінювати графік робіт із залученням до роботи в нічний час за

погодженням з профспілковим комітетом, згідно виробничих потреб, змінами у штатному розписі, заміною тимчасово відсутнього працівника;

– педагогічним працівникам – розкладом занять, планом роботи школи, відділів, затвердженим заступником директора з навчальної роботи, планами методичних об'єднань та інше. В окремих випадках, наказом по Комунальному мистецькому навчальному закладу Печерського району м. Києва «Дитяча музична школа № 28» під підпис працівника, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом може змінювати розклад занять, у зв'язку з необхідністю заміни іншого викладача, змінами в плані роботи школи, відділів, методичних об'єднань тощо.

3.5. Особливий режим роботи Школи може встановлюватися місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства і затверджуватися директором школи.

У період епідемій, несприятливих метеорологічних умов, інших форс-мажорних обставин тощо Школа може працювати за особливим режимом роботи, рекомендованим та/або встановленим відповідним органом державної та/або виконавчої влади і затвердженим наказом директора Школи.

3.6. Під час канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, а також до початку та після закінчення навчальних занять, педагогічні працівники працюють в межах часу за окремим графіком, що відповідає їх навантаженню до початку канікул та виконують організаційно-методичну, навчально-виховну, педагогічну роботу.

3.7. З метою забезпечення матеріальних цінностей у школі, роботодавець заключає договори про повну, індивідуальну відповідальність з працівниками, які несуть відповідальність за їх збереження, згідно з посадовими обов'язками.

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

3.9. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в школі, крім підстав, передбачених ст.10 Закону України «Про відпустки».

3.10. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному закладі за бажанням працівника (згідно ст.10 Закону України «Про відпустки») надаються:

– жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – особу з інвалідністю;

– особам з інвалідністю;

– сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

– працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломів, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

– працівникам, які мають путівки (курсівки) для санаторно-курортного (амбулаторного – курортного) лікування;

– батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу.

3.11. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

– особам з інвалідністю;

– жінкам перед відпусткою у зв'язку із вагітністю та пологами або після неї;

– жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину – особу з інвалідністю;

– самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей до 15 років за відсутності батьків;

– ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

– батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу.

3.12. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого роботодавцем і погодженого з профспілковим комітетом до 10 січня поточного року графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівниками і роботодавцем, яка зобов'язується письмово повідомити працівника про дату початку відпустки, але не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.13. Керівникам, педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, тривалістю 56 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.14. Частина щорічної відпустки надається працівникам протягом навчального року у випадку придбання путівки санаторно-курортного, амбулаторного або іншої форми лікування.

3.15. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.16. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.17. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший період.

3.18. Святкові дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

3.19. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менш ніж 24 календарних днів, особам з інвалідністю 1 та 2 груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

3.20. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем:

- директору – 3 календарні дні;
- заступнику директора з навчальної роботи – 3 календарні дні;
- завідувачу господарством – 7 календарних днів;
- секретарю – 7 календарних днів.

3.21. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У період перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною, вона (за особистим бажанням) може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.

3.22. Особам, які працюють у школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

3.23. Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – особу з інвалідністю (до 18 років), або яка усиновила дитину, матері – особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або – особу 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) КЗпП) відповідно до ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

У разі звільнення працівника виплачуються грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

3.24. За бажанням працівника, йому надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.25. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між роботодавцем і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.26. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні школи, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджується гнучкий/дистанційний режим роботи.

3.27. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень школи), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

За наказом директора школи, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до встановлених на поточний навчальний рік тарифікаційних списків.

У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації на початок навчального року.

3.28. Не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати працівників під час карантину.

3.29. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.29.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

3.29.2. Сприяти укріпленню виробничої і трудової дисципліни.

3.29.3. Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, досягати їх реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

3.29.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.29.5. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ 4. Оплата праці.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат нагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.1.2. Забезпечити умови щодо оплати праці згідно законодавства України та інших нормативно-правових актів України в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

4.1.3. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства, за умови своєчасного фінансування з міського бюджету, два рази на місяць:

15-17 числа – за першу половину поточного місяця;

29-31 числа – остаточний розрахунок.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Інтервал між виплатами першої та другої частини заробітної плати не перевищує 16 календарних днів.

4.1.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата не застосовується, як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників, а також не застосовується як розрахункова величина.

Закон України від 06.12.2016 № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (далі - Закон) яким, серед іншого, внесено зміни до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».

4.1.5. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють у групах самоокупності з розрахунку їх тарифікаційних ставок.

4.1.6. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи у випадках, коли заняття не проводились по незалежним від працівника причинам (відсутність учнів на уроках, у зв'язку з хворобою, несприятливими погодними умовами, епідемією, та ін.), за умови виконання викладачами та концертмейстерами іншої роботи, пов'язаної з їх функціональними обов'язками в повному обсязі.

4.1.7. Враховуючи специфіку роботи закладу мистецької освіти (мистецької школи), оплату праці педагогічних працівників за сумісництвом (в тому числі директора, заступника директора з навчальної роботи у тому ж закладі) у канікулярні дні, в тому числі і у червні місяці, проводити відповідно до п.п. 68, 71, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» № 102 від 15.04.1993 (зі змінами) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул при умові відпрацювання робочого часу за графіком роботи за сумісництвом, затвердженим Відділом культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.1.8. Організовувати проведення атестації педагогічних працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.1.9. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження на початку кожного навчального року за результатами роботи працівників по залученню здобувачів початкової мистецької освіти до занять в школі, з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі в громадському житті школи.

4.1.10. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

4.1.11. Оплата педагогічної діяльності за завідування відділами здійснюється згідно ст. 22 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про позашкільну освіту»» № 2626-IV від 02.06.2005 у розмірі 10 – 15% до тарифної ставки.

4.1.12. Згідно Закону України «Про оплату праці» та КЗпП тривалість робочого часу сторожів за обліковий період затверджується графіком змінності і не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин (ст. 50, ст. 51 КЗпП).

4.1.13. У разі заміщення відсутніх працівників, робочий час може дорівнювати нормі годин, або перевищувати її з оплатою праці за весь відпрацьований час (ч. 1 ст. 97 КЗпП).

4.1.14. Сторожі працюють згідно з графіком роботи, який розробляється роботодавцем та погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин. Оплата праці провадиться за місячними окладами.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше 42 годин (ст. 70 КЗпП).

Якщо через умови виробництва перерву встановити немає можливості, працівникові має бути надано можливість приймати їжу впродовж робочого часу.

Відповідно до ст. 107 КЗпП робота у вихідні, святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) оплачується в подвійному розмірі основної частини заробітної плати (тарифна ставка, оклад), зокрема працівникам, які одержують місячний оклад (тарифну ставку), - в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилась понад місячну норму. Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у вихідний, святковий і неробочий день.

4.1.15. Місячні оклади прибиральників службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищити на 10 % посадового окладу.

4.1.16. Встановлювати, при наявності економії фонду оплати праці, надбавки за високі творчі і виробничі досягнення, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість в роботі в межах фонду заробітної плати у розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу (ставки з урахуванням підвищення).

4.1.17. Проводити індексацію заробітної плати працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами) та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами).

4.1.18. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати.

4.1.19. Надавати при наявності економії фонду оплати праці матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу на рік за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.20. Проводити преміювання працівників закладу за результатами праці за рахунок економії в межах фонду заробітної плати по загальному фонду бюджету відповідно до Положення про преміювання.

4.1.21. У випадку, якщо із-за відсутності учня викладач не може провести урок, але в цей момент займається методичною чи іншою, передбаченою посадовими обов'язками роботою, то оплату праці за таку роботу здійснювати у 100% обсязі.

4.1.22. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України чи рішеннями органів місцевого самоврядування, для працівників закладу у п.п. 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК Профспілки працівників освіти і науки на 2021 – 2025 роки, оплата простою оплачується за тарифікацією, у розмірі середньої зарплати, але не менше посадового окладу (це стосується усіх працівників закладу).

4.1.23. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.24. Оплачувати роботу педагогічних працівників у канікулярний час, в тому числі у червні та серпні по педагогічному навантаженню травня згідно фактичної кількості днів, відпрацьованих працівниками, включаючи участь у методичних секціях, позашкільних заходах, в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.1.25. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст. 57 Закону України «Про освіту» та Закону України «Про позашкільну освіту».

4.1.26. Своєчасно надавати в бухгалтерію документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати: за першу половину місяця до 5 числа, за другу половину – до 20 числа розрахункового місяця.

Кількість фактично відпрацьованих робочих днів (годин) у першій половині місяця визначається за даними табеля обліку робочого часу.

4.1.27. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума з розшифровкою за видами нарахувань та виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.28. Виплачувати надбавку педагогічним працівникам в розмірі до 30 % посадового окладу, згідно Закону України № 2857-VI від 23.12.2010 р., Наказу Міністерства освіти і науки № 557 від 26.09.2005 (зі змінами), Наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 (зі змінами) та постанови КМУ № 524 від 11.05.2011 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанова КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування.

4.1.29. Встановити надбавку у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки) заробітної плати педагогічним працівникам (згідно із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України № 88 (88 – 2014-п) від 25.03.2014).

Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Встановити надбавку у граничному розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) бібліотекару (згідно зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України № 89 (89 – 2014-п) від 25.03.2014).

Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

4.1.30. З метою недопущення невідповідності ставок ЄТС та розміру мінімальної заробітної плати, забезпечити в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати працівників, які отримують її на рівні мінімальної, за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати.

4.2.2. Здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомогою у разі непрацездатності, відпустки, тощо).

4.2.3. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги тощо.

4.2.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, виділених для цієї мети.

Розділ 5. Охорона праці.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити комісію з охорони праці (ст.16 Закону України «Про охорону праці») у складі:

завідувач господарства – голова комісії;
заступник директора з навчальної роботи;
голова профспілкової організації.

5.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.1.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, електро-музичних інструментів, будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.4. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий режим у закладі.

5.1.5. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників.

5.1.6. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.1.7. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину:

– інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;

– запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників. Педагогічним працівникам встановити дистанційний режим роботи у випадку, коли проведення уроків в індивідуальній формі неможливе;

5.1.8. Забезпечувати комплектування аптечки для працівників необхідними медикаментами.

5.1.9. За рахунок коштів закладу проводити навчання відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, цивільної оборони, діловодства тощо.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням Закону України «Про охорону праці».

5.2.3. Постійно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану, умов і охорони праці.

5.2.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасних випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.3. Працівники закладу зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації механізмів, електропобутової техніки, устаткування та інших робочих засобів.

5.3.2. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3.6. Нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території закладу.

Розділ 6. Соціальні гарантії та пільги.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Признавати цим Договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія Договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього Договору.

6.1.2. Представляти інтереси працівників закладу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у відносинах з профспілковим комітетом працівників культури м. Києва.

6.1.3. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.1.4. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

6.1.5. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників культури членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%.

6.1.6. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору.

Відповідальність сторін за його виконання.

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення.

7.1.2. Хід виконання положення договору розглядати 2 рази на рік на загальних зборах трудового колективу.

7.1.3. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити в нього відповідні зміни та доповнення.

7.1.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.1.5. У разі порушення або невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:
Зі сторони трудового колективу
Голова профкому



Оксана ЧАЮН

Зі сторони роботодавця
Директор ДМШ № 28



Ідентифікаційний код 05459915

Світлана СУХОМЛИНОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ДМШ № 28



Оксана ЧАЮН

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДМШ № 28



Світлана СУХОМЛИНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, винагороду, надбавки, доплати,
матеріальну допомогу та допомогу на оздоровлення
працівникам Комунального мистецького навчального закладу
«Дитяча музична школа № 28 міста Києва»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального мистецького навчального закладу Печерського району м. Києва «Дитяча музична школа № 28» розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» з метою стимулювання сумлінної праці працівників, визначає порядок та розміри виплати премій за підсумками роботи.

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

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Підставою для виплати премії керівнику навчального закладу є погодження начальника відділу культури за поданням профспілкового комітету.

2.2. Керівник навчального закладу має право преміювати всіх працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівникам навчальних закладів враховується:

- якісну сумлінну працю (якість проведених уроків та занять, використання новітніх технологій в навчальному процесі, участь у суспільно-громадському житті закладу, належний рівень виконавської та трудової дисципліни);
- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;

- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;

- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступнику керівника з навчально-виховної роботи закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності викладачів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміння їх застосовувати, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у концертній діяльності закладу, підготовка учнів до міських, регіональних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів та фестивалів;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Премія кожному працівнику встановлюється відповідно до його особистого внеску у роботу навчального закладу та розміром не обмежується.

3.7. Преміювання працівникам закладу можуть здійснюватися (місяць, квартал, рік) до державних та професійних свят.

Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії:

Прогули, порушення роботи закладу, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення термінів виконання доручень та завдань, невиконання правомірних вимог керівника.

- 4.1. Несвочасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
5. Надбавки, доплати, грошова винагорода, матеріальна допомога на оздоровлення встановлюється та виплачується в межах передбачених діючим законодавством. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу(ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.
- Щороку при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати). Якщо розмір грошової допомоги на оздоровлення може бути меншим за посадовий оклад, то допомога на оздоровлення обов'язково має бути у розмірі посадового окладу.
6. Джерелом для преміювання, надбавок, доплат, грошової винагороди, матеріальної допомоги на оздоровлення є пільгові, планові відшкодування, фонд економії єдиного фонду заробітної плати, тощо та має виплачуватися в межах фонду оплати праці, який затверджений кошторисом. Премії виплачуються у межах затвердженого в кошторисі фонду оплати праці, чи із зекономлених закладом коштів.

Період за який нараховується премія та враховуються показники які виконав працівник, виплачується в повному розмірі незалежно від відпрацьованого часу.