

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛУЦЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА № 1
ІМЕНІ ФРИДЕРИКА ШОПЕНА»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ЛУЦЬКОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 1 ІМЕНІ ФРИДЕРИКА ШОПЕНА
на 2020-2022 р.р.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«24» лютого 2021р.
протокол № 1

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2020-2022 р.р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 01 вересня 2020 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Луцької музичної школи №1 імені Фридерика Шопена в особі директора **Чуріної Ольги Григорівни**, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет (далі ПК), який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Луцької музичної школи №1 імені Фридерика Шопена в особі голови ПК **Тітяєвої Тетяни Володимирівни**, що представляє інтереси колективу працівників школи.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та ПК школи. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи незалежно від їх членства в будь яких організаціях.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору,

та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу школи.

8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).

11. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники у 3-денний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Луцької музичної школи №1 імені Фридерика Шопена, виходячи з обсягів фінансування, та раціонального використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

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

5. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки та умови праці.

6. Доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

7. Включати голову ПК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

8. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах у відповідності до чинного законодавства.

Розділ III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати роботу школи у дві зміни з 08.00 год до 20.00 год.
2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень для працівників школи: директора, бухгалтера, настроювача, бібліотекаря, секретаря, сантехніка, двірника та електрика.
3. Встановити шестиденний робочий тиждень для працівників: заступників директора, педагогічних працівників, інженера звукозапису, освітлювача, машиніста сцени та прибиральників службових приміщень.
4. Встановити тривалість робочого часу для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину; напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин;
5. Встановити тривалість робочого часу для сторожів відповідно до графіку змінності.
6. Встановити робочий час для педагогічних працівників відповідно до розкладу занять. Робочий час педагогічного працівника складає час відведений для викладацької та (або) концертмейстерської роботи, а також час, відведений на виконання педагогічним працівником інших посадових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі методичного об'єднання викладачів та інше про що зазначено у посадовій інструкції).
7. Встановити час, відведений для виконання викладацької та (або) концертмейстерської роботи – 8 академічних годин на день з обов'язковими перервами між уроками, тривалістю не менше 5 хвилин.
8. Організувати роботу школи у канікулярні дні за окремим планом, затвердженим директором за погодженням з ПК.
9. В канікулярний період встановити 5-денний робочий тиждень за погодженням з ПК.

10. Організувати роботу педагогічних працівників в канікулярний період та у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (карантин і т.і.) відповідно до Переліку організаційно-педагогічної роботи (Додаток 2).

11. Організувати дистанційну роботу адміністративно-технічного персоналу у випадках неможливості виконувати посадові обов'язки на робочому місці (карантин і т.і.).

12. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків.

13. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК (у відповідності до статті 72 КЗпП робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін у грошовій формі у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку).

14. Запроваджувати за погодженням з ПК підсумований облік робочого часу із застосуванням облікового періоду - 12 місяців, для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

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

16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК.

17. Затверджувати графіки роботи за погодженням з ПК.

18. Розподіл педагогічного навантаження погоджувати з ПК.

19. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:
 - своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
 - тривалістю робочого часу працівників школи;

- своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника.

Розділ IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати щорічну відпустку усім працівникам школи із збереженням місця роботи (посади) і заробітної плати.

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

3. Повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

5. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування і інших поважних причин.

6. Адміністрація має право відкликати працівників школи з відпустки за їх згодою та домовленістю у разі виробничої необхідності з подальшим продовженням відпустки або наданням можливості використати ці дні у канікулярний час.

7. Педагогічним працівникам, керівникам - педагогічним працівникам надається відпустка тривалістю 56 календарних днів у період літніх канікул. Іншим працівникам основна щорічна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні.

8. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

9. Надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів (ст. 15 ЗУ «Про відпустки»).

10. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно *Додатку 3* (орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем затверджений Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України).

11. Надавати соціальні відпустки у відповідності до розділу IV «Соціальні відпустки» ЗУ «Про відпустки»:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (до пологів - 70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Ст. 17;

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ст. 18;

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд. Ст. 18-1);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Ст. 19.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника у відповідності до ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки» (Додаток 4).

13. Загальна тривалість щорічної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 ЗУ "Про відпустки").

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі умови оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат згідно чинного законодавства.
2. Погоджувати з ПК умови оплати праці в закладі.
3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця 16, остаточний розрахунок 31. Заробітна плата за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
5. За заміну тимчасово відсутніх викладачів здійснювати погодинну оплату праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
6. За час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу, провадиться з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
7. Педагогічні працівники, які працюють на умовах погодинної оплати праці і не ведуть занять під час канікул, оплату за цей час не отримують (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
8. У випадку, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемія, карантин, тощо), оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
9. Зберігати за працівниками місце роботи і заробіток за час проходження медичного огляду.
10. За години викладацької роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття, оплата праці провадиться у розмірі не менше двох третин їх тарифної ставки. При наявності економії фонду заробітної плати за згодою директора школи невичитані години можуть бути проведені протягом навчального року з додатковою погодинною оплатою (п. 67 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11. Ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлювати виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин) (п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між академічною годиною (30, 35 або 45 хвилин) і астрономічною годиною (60 хвилин). Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року. В оплату години уроку входять: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших посадових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі методичного об'єднання викладачів та інше про що зазначено у посадовій інструкції).

12. Щорічну винагороду викладачам та преміювання адміністративно-технічного персоналу школи здійснювати на підставі наказу директора за погодженням з ПК у межах коштів на оплату праці, при наявності бюджетного фінансування, у відповідності до чинного законодавства та Положення про винагороду, Положення про преміювання. (Додатки 5, 6).

13. Здійснювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (п. 1 ст. 57 ЗУ «Про освіту»).

14. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (п.4 Постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

15. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони

обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам у відповідності до чинного законодавства та погодженням з ПК (Додаток 7).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Викладач зобов'язаний:

1. При відсутності учня на уроці повідомити про це адміністрацію школи та за погодженням з керівником віддати урок за додатковим розкладом.
2. Контролювати за своєчасним внесенням плати за навчання батьками учнів.
3. Своєчасно інформувати адміністрацію школи про тимчасову непрацездатність.

Розділ VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації роботи закладу лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ПК – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4. Співпрацювати з центром зайнятості.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до Плану заходів щодо охорони праці (Додаток 8).

2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків у закладі.

3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити дотримання працівниками вимог ЗУ «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.

5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.

6. Забезпечити проходження працівниками обов'язкового медичного огляду.

7. Виконати до 1 жовтня поточного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

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

9. Видавати безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Переліку (Додаток 9).

Працівники школи зобов'язані:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил та інструкції по охороні праці, електробезпеки, пожежної безпеки.
2. Суворо дотримуватись правил експлуатації технічного устаткування.
3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
4. Попереджати і терміново повідомляти безпосередньо керівника чи заступника з АГР про виробничу травму, аварійні ситуації в закладі.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності відповідно до ст. 44 ЗУ "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Затвердити в установлені строки представників профспілки у склад комісії з питань охорони праці.
3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
 - з розслідування нещасних випадків у закладі та професійних захворювань;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.
4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань у закладі.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання, а також приватизацію приміщень школи не приймати без погодження з ПК та без згоди трудового колективу школи.
2. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.
2. Проводити день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю

за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору. (Додаток 1).
2. Періодично проводити зустрічі дирекції та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Директор
ЛМШ №1 імені Ф. Шопена

Голова профспілкового комітету
ЛМШ №1 імені Ф. Шопена



Чуріна
Ольга ЧУРІНА

Тітяєва
Тетяна ТІТЯЄВА



**СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ЛУЦЬКОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 1 ІМЕНІ ФРИДЕРИКА ШОПЕНА**

Чуріна О.Г. - директор
Каун Н.С. - заступник директора з навчальної роботи
Мельничук Г.П. - головний бухгалтер
Михальчук А.С. - заступник директора з АГР
Тітяєва Т.В. - голова ПК

Комісія контролює виконання колективного договору і готує звіт про його виконання на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ЛМШ №1 імені Ф. Шопена

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ЛМШ №1 імені Ф. Шопена


Тетяна ТІТЯЄВА




Ольга ЧУРИНА



ПЕРЕЛІК
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ В КАНІКУЛЯРНИЙ ПЕРІОД ТА У
ВИПАДКАХ, КОЛИ ЗАНЯТТЯ НЕ ПРОВОДЯТЬСЯ З НЕЗАЛЕЖНИХ
ВІД ПРАЦІВНИКА ПРИЧИН

1. Робота з шкільною документацією.
2. Робота за планом самоосвіти, участь у вебінарах, семінарах та майстер-класах, тощо.
3. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
4. Виготовлення тематичних посібників.
5. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (засідання відділів, методоб'єднання, семінари, майстер-класи, конференції, тощо).
6. Індивідуальна методична робота, вивчення нового педагогічного репертуару.
7. Підготовка матеріалів до відкритих уроків та презентацій педагогічних інновацій.
8. Підготовка матеріалів до атестації педагогічних працівників.
9. Розробка систем уроків з використанням новітніх технологій.
10. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку.
11. Розробка сценаріїв позакласних заходів.
12. Інші види педагогічної діяльності.

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

№	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Директор	3
2.	Заступник директора школи з навчальної роботи	3
3.	Заступник директора школи з виховної роботи	3
4.	Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Секретар	7
7.	Бухгалтер	7
8.	Інженер звукозапису	7

ПЕРЕЛІК ПІДСТАВ ДЛЯ НАДАННЯ ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника

надається:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,

- тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік;

- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до ЗУ "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін 15 к.д.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ
ЛУЦЬКОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ №1 ІМЕНІ ФРИДЕРИКА ШОПЕНА
ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ
ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ
СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Вступ

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з ПК відповідні зміни.

**I. Умови і показники роботи для надання щорічної
грошової винагороди**

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді та активну роботу з обдарованими дітьми;
- підготовку лауреатів міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів;
- підготовку до олімпіад та учнівських конференцій;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за активну громадську роботу;
- організацію та проведення культурно-мистецьких заходів;
- участь в оргкомітеті конкурсів та культурно-мистецьких проєктів, організованих школою і т.і.

II. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора навчального закладу з обов'язковим погодженням з ПК.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються грошової винагороди.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЛУЦЬКОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ №1 ІМЕНІ ФРИДЕРИКА ШОПЕНА

Вступ

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

I. Умови і показники роботи для преміювання працівників

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Працівники преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Директор, заступники директора:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за покращення матеріально-технічної бази, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

2.2. Бібліотекар:

- за своєчасне забезпечення учнів і викладачів необхідною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки, тощо.

2.3. Інші спеціалісти школи (бухгалтер, секретар, і т.д.) та технічний персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі;
- за дотримання в приміщеннях і території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання, тощо.

3. Педагогічні працівники, секретар, бухгалтер, бібліотекар преміюються з нагоди професійного свята за наявності економії фонду заробітної плати.

II. Порядок преміювання

Преміювання працівників школи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватись помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником закладу з обов'язковим погодженням з ПК. Преміювання директора школи здійснюється за наказом департаменту культури Луцької міської ради.

Преміювання працівників здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу I показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються директором за погодженням з ПК відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи школи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії у відповідності до чинного законодавства.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі зав'язу.

ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВ, ЗАКЛАДІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ
КУЛЬТУРИ

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22.00 год. до 06.00 год.	У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням приміщень	У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
За знайдування відділами	У розмірі 15 відсотків
За педагогічне звання «Старший викладач»	У розмірі 10 відсотків
За педагогічне звання «Методист»	У розмірі 15 відсотків
За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За почесні звання України,	У розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ ЩОДО ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Фінансування охорони праці не менше 0,2% від фонду оплати праці.
2. Забезпечення (при наявності коштів) періодичних видань з питань охорони праці.
3. Створення та ефективне функціонування служби охорони праці.
4. Проведення аналізу стану і причин виробничого травматизму при наявності.
5. Проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які мають проходити навчання.
6. Внесення в посадові інструкції відповідальних посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованих їм структурах.
7. Забезпечення:
 - миючими засобами працівників згідно зі списком професій (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»);
 - засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»);
 - працюючих належними санітарно-побутовими приміщеннями.
8. Проведення попередніх та періодичних медоглядів (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»).
9. Дотримання та виконання вимог законодавства у сфері пожежної безпеки (п. 21 ст. 20 ЗУ «Про охорону праці»).
10. Дотримання та виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру (Постанова КМУ від 22.03.2001 №270).

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗПЛАТНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА
ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв
1	2	3
1.	Сторож	Костюм
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові
3.	Двірник	Бушлат Взуття Халат
4.	Електрик	Діелектричні рукавиці Резинове взуття