

Колективний договір схвалений
загальними зборами
трудового колективу
протокол № 4 від 13.03.2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Нововолинської школи мистецтв
на 2024 – 2029 роки

м. Нововолинськ
2024р.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Нововолинської школи мистецтв (далі – Сторони), укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди, Кодексу законів про працю України, галузевих законів у сфері культури, освіти та інших законодавчих актів України.
- 1.2. Даний колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.3. Колективний договір укладається на п'ять років і набуває чинності з першого числа місяця, якщо підписаний до 15 числа поточного місяця, і з першого числа наступного місяця, якщо підписаний після 15 числа поточного місяця.
- 1.4. Колективний договір діє до прийняття нового згідно ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками трудового колективу.
- 1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі впродовж усього строку його дії.
- 1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Школи мистецтв.
- 1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять з ініціативи одної із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.11. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.
- 1.12. Даний колективний договір зберігає законну силу при зміні складу, структури й найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни засновника закладу дія колективного договору зберігається не більше року.

1.13. Роботодавець протягом 3 днів після підписання Договору забезпечує його тиражування та подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Сторони колективного договору:

від адміністрації – Савраюк Юрій Вікторович

від трудового колективу – Стрижачук Лідія Іванівна

Протокол про обрання уповноваженої особи на ведення переговорів щодо укладення колективного договору, укладення колективного договору та його підписання від імені трудового колективу № 4 від 13.03.2024р.

РОЗДІЛ 2 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

Адміністрація установи зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати діяльність школи мистецтв за основними засадами державної політики у сфері культури, освіти та напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 2.2. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку установи, створення оптимальних умов для організації та підвищення ефективності навчального процесу школи.
- 2.3. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників школи шляхом відвідування ними семінарів, практикумів, тренінгів, вебінарів, стажування.
- 2.4. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, правила внутрішнього розпорядку, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
- 2.5. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладу, його матеріальне та фінансове становище.
- 2.6. Забезпечувати працівників необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.
- 2.7. Видавати накази, розпорядження і своєчасно доводити їх до відома працівників, контролювати їхнє виконання.
- 2.8. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.9. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.10. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи мистецтв, забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, інструктивними матеріалами, необхідними для виконання функціональних обов'язків та створити відповідні умови праці.

2.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.12. Дотримуватися вимог Кодексу поведінки (етики).

2.13. Сприяти задоволенню культурних і освітніх потреб громадян, популяризувати національні і культурні надбання українського народу.

2.14. Надавати багатогранні та якісні послуги освіти у сфері культури.

2.15. Якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, додержуватись правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, вчасно виконувати розпорядження роботодавця, дбайливо ставитися до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.16. Приймати участь у розробці заходів щодо удосконалення організації праці школи мистецтв.

2.17. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.18. Забезпечити виконання навчальних програм, прийнятих у відповідності з оптимальними регламентуючими документами та наказами органів керівництва.

2.19. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментарію, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання своїх функцій.

2.20. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

Сторони зобов'язуються:

2.21. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання у законодавчому полі.

2.22. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи школи.

**РОЗДІЛ 3
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС,
ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація зобов'язується

3.1. Організувати роботу школи в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем (неділя).

Для викладацького складу робочий час встановлюється розкладом індивідуальних та групових занять, а також річними планами навчально-виховної, позакласної та культурно-просвітницької роботи школи. Початок роботи – 08.00 год., дві великі перерви між уроками по 15хв., інші по 5хв., закінчення роботи не пізніше 20.00 год. Під час канікул школа працює за окремим графіком роботи, затвердженим керівником закладу. Розклад занять

складається з урахуванням санітарних вимог для вікових категорій учнів, організації навчального процесу у ЗЗСО (в дві зміни) та принципу зручності для дітей та батьків. Крім уроків та перерв між ними робочий час педагогічних працівників включає також і іншу педагогічну роботу, виконання якої не оплачується додатково: засідання педради, відділів, концертно-просвітницька діяльність, академічні концерти та іспити, методична робота, виставково-конкурсна діяльність, позашкільні виховні заходи, тощо. При цьому норма відпрацьованих годин на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень, розподіл яких не обов'язково охоплює всі дні тижня.

Директор, заступники директора, бухгалтер, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, бібліотекар, секретар, настроювач музичних інструментів, прибиральник території, робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщення, звукорежисер працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота, неділя) з 9.00 год. до 18.00 год. з перервою на обід з 13.00 год. до 14.00 год.

Для технічного персоналу (прибиральниць службових приміщень, чергових) час початку та закінчення роботи встановлюється окремим графіком, затвердженим директором та узгодженим з Радою школи. При цьому нормативна тривалість роботи не перевищує 40 год. на тиждень:

З понеділка по п'ятницю: I зміна 07.30 – 14.30

II зміна 14.30 – 21.30

У суботу: I зміна 08.00 – 13.00

II зміна 13.00 – 18.00

3.2. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, передбачених законодавством, або за бажанням працівника.

3.3. Забезпечити працевлаштування в установі культури випускників музичних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, направлених учбовим закладом відповідно до замовлень.

3.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.5. Залучати до викладацької роботи керівних працівників даної установи.

3.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати з дотриманням законодавства України.

3.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.9. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома

членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з тарифікаційною комісією школи. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.11. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

3.13. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

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

3.15. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки ;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

3.17. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Інші частини відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

3.18. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 закону України «Про відпустки».

3.19. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

3.20. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

3.21. При необхідності, надавати працівникам невикористані з поважних причин щорічні основні й додаткові відпустки, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої

обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин) в інший канікулярний період протягом року.

3.22. Надавати додаткові оплачувальні відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (за роботу, яка пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням) тривалістю 7 календарних днів, згідно із списками посад та професій, визначених колективним договором. (Додаток 2).

3.23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.24. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. (ст. 73 Кодексу законів про працю України (322-08) (ч. I ст. 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2128 -IV (2128-15) від 22.10.2004 р.) відпустку такої тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

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

3.26. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.27. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.29. Відповідно до Закону № 3494, який набрав чинності 24 грудня 2023 р., у період дії воєнного стану, якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника (частина перша ст. 12 Закону №2136) становить більше 24 календарних днів, надання не використаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.30. У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад згадану вищу щорічну основну відпустку за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Указане надання відпусток без збереження зарплати не застосовується до керівних працівників закладів освіти та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників.

3.31. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження 30-денного строку, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.32. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається тепер не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (ст. 77-3 КЗпП, ст. 19-1 Закону про відпустки).

3.33. Працівникам, призваним на військову службу, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

3.34. Максимальний строк відпустки без збереження заробітної плати, яка може надаватися працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, збільшено з 15 календарних днів на рік до 30 (ч. 2 ст. 84 КЗпП, ч. 1 ст. 26 Закону про відпустки).

3.35. Відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням працівника, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, надається в обов'язковому порядку (ч. 1 ст. 25 Закону про відпустки) тривалістю до 60 календарних днів.

Трудовий колектив зобов'язується :

3.37. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.39. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.40. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в установі дотримання встановлених законодавством та даним договором умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок,

винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат відповідно до положення про преміювання.

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

4.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів :

- аванс 15 числа поточного місяця;
- заробітна плата 30 числа поточного місяця.

Адміністрація гарантує вчасну виплату поточної заробітної плати та погашення заборгованості з неї при вчасному фінансуванні відповідної статті бюджету. В іншому випадку директор відповідальності не несе.

При співпадінні термінів виплати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

4.5. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

4.6. 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.

4.7. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх викладачів.

4.8. При заміщенні тимчасово відсутніх викладачів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

4.9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (простою) відповідно до Кодексу законів про працю.

4.11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.12. Можуть бути встановлені інші види надбавок та доплат згідно затвердженого кошторису :

- за керівництво відділами – до 15% посадового окладу;
- за особливий характер праці (робота з дезінфікуючими розчинами) – 10% посадового окладу;
- за престижність педагогічної праці – від 5% до 30% посадового окладу;
- до 50 % за складність та напруженість у роботі;
- до 50 % за високі досягнення у праці;
- до 50 % за виконання особливо важливої роботи на певний термін.

4.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

4.14. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, або у зв'язку з довготривалим лікуванням (на підставі висновків лікаря, (медичної довідки)), може надаватися в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.15. Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки встановлюється педагогічним працівникам в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за основним місцем роботи незалежно від навантаження або обсягу виконуваної роботи. Право на допомогу мають працівники, які обіймають посади згідно з Переліком №963.

4.16. Щорічна грошова винагорода встановлюється педагогічним працівникам одноразово за підсумками річної роботи в межах посадового окладу при умові відсутності зауважень та недоліків у виконанні посадових обов'язків (ст. 57 ЗУ «Про освіту»). Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

4.17. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа педагогічних та технічних працівників, а також за сімейними обставинами у випадках:

- Особистого шлюбу - 3 дні.
- Шлюбу дітей - 3 дні.
- Смерті рідних - 3 дні.

4.18. Періоди, впродовж яких у школі не надаються послуги учням у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педпрацівників. В зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної та суспільно-корисної роботи відповідно до наказу керівника, у порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.19. Під час загрози, поширення епідемії, пандемії та у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру установлювати наказом директора школи гнучкий режим робочого часу та ознайомити з ним усіх працівників школи під особистий підпис (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4.20. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівників у випадках, встановлених законодавством, та у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, запроваджувати наказом директора школи дистанційну роботу для педпрацівників без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу та ознайомити з наказом усіх педпрацівників Центру під особистий підпис (ст. 60 п. 2 КЗпП України).

4.21. Своєчасно надавати працівникам школи щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно - правових актів.

Святкові і неробочі дні, які визначаються ст. 73 КЗпП України і які припадають на період відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

4.22. Без затримки надавати відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. В разі необхідності проходження працівником школи санаторно-курортного лікування, що підтверджено лікарською комісією, під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за поточний рік.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання посадовими особами і працівниками школи вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці.

5.2. Виконати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, згідно з додатком до даного договору.

5.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці в закладі та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за працю в таких умовах відповідно до законодавства і даного колективного договору. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

5.4. Не допускати паління в службових приміщеннях (ст. 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»). До порушників застосовувати дисциплінарні стягнення. Проводити профілактичну роботу з питань пропаганди здорового способу життя.

5.5. Систематично поповнювати медичну аптечку.

- 5.6. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту: милом, дезінфікуючими засобами відповідно до встановлених норм.
- 5.7. За порушення Законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.8. Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами чинного законодавства:
- при проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду;
 - працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та усувати від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.9. Проводити розслідування нещасних випадків згідно з «Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. №337:
- забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в закладі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку;
 - якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився не лише з причин, що залежать від роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, за рішенням комісії з питань охорони праці, може бути зменшено не більше як на 50%.
- 5.10. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) на весь час до відновлення ним працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, встановити пільгові умови та режим роботи відповідно до рішення МСЕК до відновлення ним працездатності.
- 5.11. Дотримуватись чинного законодавства про охорону праці жінок та інвалідів. Не залучати жінок до важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 5.12. Підтримувати належний санітарний стан території, кабінетів, та інших приміщень.
- 5.13. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях. При значному пониженні або підвищенні температури повітря в службових приміщеннях приймати рішення про призупинення роботи, скорочення робочого дня або зміну графіків роботи. При недотриманні норм температурного режиму в службових приміщеннях та прийнятті рішення про скорочення робочого часу або призупинення роботи оплату праці здійснювати згідно чинного законодавства.

- 5.14. Забезпечити службові приміщення первинними засобами пожежогасіння.
- 5.15. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установити доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.16. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в школі мистецтв.
- 5.17. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 5.18. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 5.19. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки та охорони праці.
- 5.20. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.
- 5.21. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення небезпечних ситуацій.
- 5.22. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво установи про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.
- 5.23. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, положень колективного договору щодо охорони праці, посадових та робочих інструкцій.
- 5.24. Дбайливо та раціонально використовувати майно школи, не допускати його пошкодження та знищення.

**РОЗДІЛ 6
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Радою школи – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 6.2. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з Радою школи про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

- 6.3. Не допускати звільнення працівників при зміні власника чи реорганізації школи, окрім як за скороченням чисельності чи штату працівників.
- 6.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.
- 6.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
- 6.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати протягом двох тижнів.
- 6.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.
- 6.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках наявних у штатному розписі вакантних посад.
- 6.9. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій у спосіб, визначений законодавством.
- 6.10. Доручати виконання одному працівнику обов'язки іншого лише у випадках тимчасової відсутності першого через хворобу, відпустку або з інших важливих причин.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 6.12. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінкам, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 п.3 КЗпП України), за виключенням повної ліквідації.

Сторони домовились:

- 6.13. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації,

крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства: у сфері трудових відносин; при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників:

7.1. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

7.2. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.

7.3. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів, організації відпочинку і дозвілля.

7.4. Створити умови для проходження педагогами - одинокими жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.5. Сприяти працівникам у зборі необхідних документів для призначенні їм пенсій за віком.

7.6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, оплату проводити відповідно до законодавства. У разі хвороби чи каліцтва, що наступили внаслідок професійного захворювання чи виробничої травми, попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності).

7.7. Організувати проведення лекцій, зустрічей, концертів з митцями.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.8. Через раду школи брати участь у розподілі щорічної грошової винагороди, преміюванні та виділенні матеріальної допомоги в межах фонду заробітної плати;

7.9. Контролювати забезпечення надання всім категоріям працівників Закладу матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення (на вирішення соціально-побутових питань), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

РОЗДІЛ 8 ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ

Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

8.2. Правильно організувати роботу працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

8.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

8.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. Заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

8.5. Сприяє недопущенню створенню стосовно працівника:

- напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необгрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Сторони Договору домовилися:

8.6. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

8.7. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

8.8. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

8.9. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.

Сторони домовилися, що уповноважений буде забезпечувати контроль:

8.10. За виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

8.11. За реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

РОЗДІЛ 9 РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

9.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

9.2. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

- 9.3. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі адміністрація має дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 9.4. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників.
- 9.5. Не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.
- 9.6. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.
- 9.7. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.
- 9.9. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.
- 9.10. Створити в закладі умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.
- 9.11. В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.
- 9.12. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження), або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

РОЗДІЛ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

10.1. Адміністрація і трудовий колектив в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

10.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 4 від 13.03.2024р.).

10.3. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор НШМ

Юрій САВРАІЮК

Уповноважений трудового колективу

Лідія СТРИЖАЧУК

13 березня 2024 року

Додаток № 1

до колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
Нововолинської ШМ на 2024 – 2029 рр.

**СКЛАД КОМІСІЇ,
яка контролює терміни та якість виконання положень
даного договору**

Від трудового колективу

Голова комісії: Сологуб Наталія Леонтіївна, викладач-методист

Член комісії: Бровченко Валентина Наумівна, викладач

Від адміністрації

Члени комісії: Подзійей Еліна Миколаївна, заступник директора з навчально-виховної роботи

Немальцева Мирослава Омелянівна, заступник директора з адміністративно-господарської діяльності.

Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
Нововолинської ШМ на 2024 – 2029 рр.

ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ НОВОВОЛИНСЬКОЇ ШМ

2.1. Тривалість відпусток встановлюється:

- адміністративному складу (директор, заступники директора) – 56 календарних днів;
- викладачам школи мистецтв – 56 календарних днів;
- концертмейстерам – 56 календарних днів;
- технічно-обслуговуючому персоналу – 24 календарні дні;
- бухгалтеру - 24 календарні дні.

2.2. Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день (за роботу, яка пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням) тривалістю 7 календарних днів встановлюється :

- директору;
- заступнику директора з навчально-виховної роботи;
- заступнику директора з навчально-методичної роботи;
- заступнику директора з адміністративно-господарської діяльності;
- секретарю навчальної частини;
- провідному бухгалтеру;

2.3. Додаткові оплачувані соціальні відпустки встановлюються:

- матерям, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – 10 календарних днів;
- одинокій матері чи батьку, який виховує дитину – 10 календарних днів;
- особі, яка усиновила дитину, або взяла дитину під опіку – 10 календарних днів.

2.4. Додаткові оплачувані навчальні відпустки надаються працівникам установи у випадках відповідно до чинного законодавства (Закон України «Про відпустки»).

Додаток № 3

до колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
Нововолинської ШМ на 2024 – 2029 рр.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ НОВОВОЛИНСЬКОЇ ШМ

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» «Про культуру», Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; постанови Кабінету Міністрів від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та наукових працівників»; постанови Кабінету Міністрів від 31.01.2001 №78 «Про реалізацію окремих положень ч.І ст..57 ЗУ «Про освіту», ч.І ст..25 ЗУ «Про загальну середню освіту», ч. II ст.18 і ч. I ст. 22 ЗУ «Про позашкільну освіту»; постанови Кабінету Міністрів 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 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників школи мистецтв, в тому числі і на тих, які працюють за сумісництвом.

1.3. Рішення про преміювання працівника приймає рада школи, наказ про преміювання підписує керівник .

1.4. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, за півроку, за рік, та з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат.

1.5. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору.

2. Джерела коштів на виплату премії

2.1. Виплата премії здійснюється в межах фонду заробітної плати.

2.2. Також премія може виплачуватись за рахунок коштів спеціального фонду, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати, інших надходжень на рахунки.

3. Основні показники для визначення преміювання

3.1. Розмір премії встановлюється залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- за високі результати в організації і проведенні навчально-виховного процесу, позакласної та методичної роботи;
- за впровадження нових форм і методів викладання, роботи з дітьми;
- за активну культурно-просвітницьку діяльність, громадську діяльність, яка сприяє підвищенню авторитету установи в місті;
- за участь в конкурсах професійної майстерності та підготовку учнів до обласних, регіональних, всеукраїнських конкурсів (з урахуванням результативності), участь, перемога у різних конкурсах;
- за активну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- здійснення заходів, які забезпечують економію коштів, покращення умов праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- за зразкове виконання посадових обов'язків, творчий пошук та ініціативність;
- за багаторічну плідну роботу на ниві естетичного виховання молоді;
- за оперативність і високу якість виконання завдань і доручень адміністрації;
- за якісне та своєчасне подання бухгалтерської звітності, відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- за високі показники в організації адміністративно-управлінської роботи;
- за якісну і вчасну підготовку школи до навчального року, зимового періоду;
- за результатами проведення заходів щодо розвитку іміджу закладу, зокрема, ведення соц. сторінок Фейсбук, Інстаграм, Тік-ток з висвітленням діяльності закладу;
- за рецензування та видання друкованих видань;
- за безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу, наказів керівника, висока виконавська дисципліна;
- за участь в експериментах, пілотних проектах – запровадження нових методів, засобів, впровадження нових методик;
- інші критерії та показники, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. Розмір премії технічному персоналу (підсобні робітники, прибиральниця службових приміщень та інші робітники) школи залежно від внеску працівника в результати роботи може бути оцінено з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та доручень керівника;
- створення необхідних умов для успішного здійснення мистецької діяльності закладу, якісне обслуговування відвідувачів в режимі даної школи;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази школи;
- забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення школи;

- якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- відсутність обґрунтованих зауважень;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

3.3. Перевагу при визначенні розміру премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагомійший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

3.4. Працівникам, які тільки поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці (кварталі) роботи може бути виплачена на розсуд керівника.

3.5. Працівник повністю або частково за поданням керівника рішенням ради школи може бути позбавлений премії у таких випадках:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу, вимог локальних актів, які регулюють роботу закладу — у розмірі від 50 до 100%;
- погіршення якості робочого процесу, незабезпечення безпечної роботи або інші упущення в роботі, — у розмірі від 50 до 100%;
- не виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- недбале ставлення до виконання посадових та робочих обов'язків, визначених інструкціями — у розмірі до 100%;
- недбале ставлення до майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці — у розмірі до 100%.

4. Порядок нарахування та виплати премії

4.1. Нарахування та виплата премії здійснюється виключно у межах коштів на оплату праці.

4.2. Річний фонд преміювання закладу встановлюють у межах, затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

4.3. Розмір премії визначається як у точній грошовій сумі, так і в відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

4.4. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час, виконану роботу.

4.5. Премія може нараховуватись за результатами роботи за місяць, квартал, півроку, рік, та з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат.

4.6. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється у строки, визначені Колективним договором для виплати заробітної плати.

4.7. Премію не виплачують за час перебування працівника у відпустці (основна, додаткова та інші, визначені чинним законодавством), за періоди (тривалі) тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли працівник фактично не виконував роботу.

- 4.8. Підставою для виплати працівнику премії є наказ керівника. У наказі керівник зазначає за якими критеріями було оцінено роботу працівника.
- 4.9. Підставою для виплати директору школи мистецтв премії є наказ начальника відділу культури Нововолинської міської ради, який видається за власною оцінкою діяльності керівника.
- 4.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення виплата премії та заохочень працівнику не здійснюється.
- 4.11. Кожен працівник має право бути поінформований керівником про нараховані суми премії шляхом вручення розрахункових листків заробітної плати, а також підстави для позбавлення премії шляхом ознайомлення з наказом.
- 4.12. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення нарахування та виплат премій покладається на керівника закладу культури та провідного бухгалтера (бухгалтера).
- 4.13. Розрахунок премії, що належить до виплати, документальне оформлення проводить провідний бухгалтер (бухгалтер), на якого згідно Посадової інструкції покладені такі обов'язки.

5. Умови часткового або повного позбавлення премії

- 5.1. Позбавлення премії, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, півроку, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, або, у який оцінювалась робота працівника. Працівник не може бути позбавлений премії за один і той самий випадок порушення трудової дисципліни у кількох розрахункових періодах за умови відсутності нових, повторних випадків порушень.
- 5.2. Керівнику закладу культури має право позбавляти премії працівникам повністю або зменшувати її розмір за недоліки в роботі і грубі порушення трудової дисципліни, а саме:
- неналежне виконання посадових обов'язків;
 - створення конфліктних ситуацій в закладі;
 - поява на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - самовільне залишення роботи;
 - викрадання чи пошкодження матеріальних цінностей.
- 5.3. Якщо до працівника застосовано дисциплінарне стягнення (оголошено догану) заходи заохочення не застосовуються.
- 5.4. Позбавлення премії або зменшення її розмірів оформляється наказом керівника закладу з обов'язковим вказуванням причини.

6. Розгляд спорів з питань преміювання

- 6.1. Розглядається у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Дане положення вводиться в дію з березня 2024 року.

Обговорено та затверджено на Загальних зборах трудового колективу Нововолинської школи мистецтв (протокол №4 від 13.03.2024р.).

Директор
Нововолинської школи мистецтв



Юрій САВРАІЮК

Уповноважена особа трудового колективу



Лідія СТРИЖАЧУК

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці та техніки безпеки, гігієни виробничого середовища
та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням у Нововолинській школі мистецтв**

- 1.1. Оформлення акту готовності закладу до нового навчального року.
серпень (щорічно).
- 1.2. Проведення нарад за участю директора з питань контролю за дотриманням норм техніки безпеки.
- 1.3. Проведення ввідного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового, цільового інструктажів учнів та працівників.
серпень (щорічно)
- 1.4. Контроль за веденням у класних журналах обліку роботи з учнями з дотримання техніки безпеки та запобігання нещасним випадкам.
(щорічно)
- 1.5. Проведення занять з охорони праці: з технічним персоналом, з педагогічними працівниками (жовтень).
- 1.6. Перевірка інструкцій з техніки безпеки в навчальних кабінетах, інструкцій для працівників кожного підрозділу щодо всіх видів праці та використання обладнання.
- 1.7. Підготовка журналів реєстрації інструктажів та проведення інструктажів:
 - ввідного – при прийомі на роботу.
 - на робочому місці – вересень, січень.
 - під час роботи з учнями – вересень та січень (щорічно), викладачі школи.
 - журнал реєстрації нещасних випадків.
- 1.8. Обговорення на батьківських зборах питань протипожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам серед учнів.
- 1.9. Обговорення на виробничих нарадах (зборах колективу) питання про стан роботи колективу з охорони праці й техніки безпеки.
- 1.10. Ознайомлення всього колективу школи з планом евакуації, у тому числі під час перебування в укритті, з правилами поведінки під час повітряної тривоги, доведення його під розпис до відома кожного працівника школи.
(щорічно)
- 1.11. Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі.
жовтень (щорічно).
- 1.12. Організація періодичних оглядів будівлі та навчальних приміщень, забезпечення їх ремонту в разі необхідності.
- 1.13. Перевірка та очищення всіх приміщень, особливо даху та підвалу від сміття.

- 1.14. Організація періодичних оглядів електрообладнання, вентиляції, сантехнічних приладів.
- 1.15. Перевірка забезпеченості школи первинними засобами пожежогасіння та обладнання відповідних служб і кабінетів вогнегасниками.
- 1.16. Забезпечення проведення обробки вогнезахисним розчином горищних перекриттів шкільної будівлі (за наявності коштів).
- 1.17. Перевірка стану освітлення класних кімнат, туалетів, службових приміщень.
- 1.18. Проведення профілактичного огляду електричного та протипожежного обладнання.
- 1.19. Забезпечення наявності куточків техніки безпеки у навчальних та службових приміщеннях.
- 1.20. Складання плану заходів з пожежної безпеки на наступний рік.
- 1.21. Організація щорічного профілактичного медичного обстеження працівників установи
- 1.22. Поповнення вмісту медичної аптечки.
- 1.23. Організація періодичного огляду укриття, поповнення медичної аптечки, питної води в укритті.

Обговорено та затверджено на Загальних зборах трудового колективу (протокол № 4 від 13.03.2024р.)

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової (матеріальної) допомоги членам трудового колективу школи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань є нецільовою грошовою допомогою, що виплачується з фонду заробітної плати за умови наявності вільних коштів. На відміну від інших видів грошових виплат, які може отримати працівник, для отримання цього виду допомоги не потрібно надавати документи, що пояснюють чи підтверджують цільове призначення коштів.

2. УМОВИ НАДАННЯ ДОПОМОГИ

2.1. Члени трудового колективу мають право на отримання матеріальної допомоги, яка може надаватися в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Для отримання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, вважаються такі ситуації:

- довготривале лікування (на підставі висновків лікаря (медичної довідки));
- сімейні обставини, що потребують суттєвих додаткових витрат (одруження, народження дитини, переїзд);
- оплата лікування, оздоровлення дітей;
- пошкодження або руйнування майна внаслідок пожежі, стихійного лиха, трагічного випадку в сім'ї тощо.

2.2. У разі смерті близьких родичів допомога для вирішення соціально-побутових причин не надається. Для таких випадків існує окрема допомога на поховання, що сплачується за рахунок ФСС. Виняток становлять військовослужбовці, для яких підстави для отримання допомоги окремо прописані Міноборони.

2.3. Для отримання допомоги працівник повинен написати заяву на ім'я керівника. Така заява на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань не має певного зразка, але в ній потрібно у вільній формі описати свою ситуацію, що може бути підставою для позитивного рішення керівника.

Заяву спочатку погоджує провідний бухгалтер. Його підпис означає, що установа має кошти для надання допомоги. Лише після цього заява подається на розгляд керівнику. В разі позитивного рішення видається наказ про надання матеріальної допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової допомоги педагогічним працівникам

Відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» та постанови КМУ №898, педагогічним працівникам Нововолинської ШМ може призначатись щорічна грошова винагорода.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці учнівської молоді, при якісному методичному забезпеченні проведення навчального процесу, відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни, активній концертно-просвітницькій діяльності.

1.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода поширюється на педагогічних працівників всіх ланок школи мистецтв, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника школи мистецтв, а керівникам – за наказом вищестоящої організації.

1.5. Щорічна грошова винагорода працівникам та керівнику школи мистецтв, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

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

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 04
спільного засідання адміністрації Нововолинської школи мистецтв
та трудового колективу

м. Нововолинськ

від 13.03.2024 р.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

12. Про затвердження колективного договору між адміністрацією Нововолинської школи мистецтв та трудовим колективом на 2024 - 2029 роки.

ВИРІШИЛИ по п. 12.:

12.1. Затвердити колективний договір між адміністрацією Нововолинської школи мистецтв та трудовим колективом на 2024 - 2029 роки.

12.2. Зареєструвати колективний договір між адміністрацією Нововолинської школи мистецтв та трудовим колективом на 2024 - 2029 роки.

Пронумеровано, пронумеровано,
скріплено печаткою

31 (Тридцять один) аркуш

Директор школи мистецтв

Юрій САВРАЮК



13.03.2024 р.