НАПИС
про повідомну реєстрацію
регіональної угоди, колективного договору
зареєстровано в Мукачівській районній
державній адміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(назва договору, угоди)

Між адміністрацією та первинною профспілковою організаціє Великолучківської мистецької школи Великолучківської сільської ради

(сторонами, які уклали договір, угоду)

на 2023 – 2027 роки

Реєстровий номер «____» від _____2023 р.

1. Примітка або рекомендації реєструючого органу:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заступник голови Мукачівської державної адміністрації _____

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Великолучківської МШ
жовтень 2023 року протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією (роботодавцем) та первинною профспілковою організацією Великолучківської мистецької школи Великолучківської сільської ради на 2023 – 2027 роки

ЗМІСТ

	Стор
1. Загальні положення	4
2. Виробничі та трудові відносини	5
3.Робочий час і час відпочинку	9
3. Забезпечення зайнятості	10
4. Оплата праці	11
5. Охорона праці	14
6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	16
7. Гарантія діяльності профспілкової організації	17
8. Контроль за виконанням колективного договору	18

Додаток №1
Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи закладів освіти району, яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів відповідно до колективного договору — сторінка 20.

Додаток №2
Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється доплата в розмірі до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць за умовами праці — сторінка 21.

Додаток № 3
Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку — сторінка 23.

Додаток №4
Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням — сторінка 25.

Додаток №5
Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками установ і закладів освіти з профспілковими комітетами — сторінка 26.

Додаток №6 Положення про надання премій та щорічної грошової винагороди - сторінка 30.

Додаток №7 Тривалість відпусток без збереження заробітної плати — ст.37.

Додаток №8 Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки — ст. 40.

Додаток №9 Про зміни трудового законодавства в умовах воєнного стану — ст. 45.

Додаток №10 Доплати та надбавки — ст. 46.

Додаток №10Спільна комісія адміністрації та первинної профспілкової організації — ст. 47.

РОЗДІЛ І. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір ухвалено на 2023-2027 роки.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу протокол № 3 від _____.2023 р. і набуває чинності з дня його підписання.

3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є :

- адміністраці Великолучківської мистецької школи Великолучківської сільської ради в особі директора Шкоба П.В., яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження ;
- профспілковий комітет, в особі голови профкому Варга М.В., яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників мистецької школи Великолучківської сільської ради в галузі виробництва, навчання, праці, побуту, культури.

5. Адміністрація мистецької школи Великолучківської сільської ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників мистецької школи Великолучківської сільської ради в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою регіональною угодами, Угодою між відділом освіти Великолучківської сільської ради та Мукачівським районним комітетом профспілки працівників освіти і науки.

8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи (членів профспілки).

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників митецької школи Великолучківської сільської ради.

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

12. 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.

У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладання нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладання нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін на тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3-х днів підписують колективний договір.
Через 5 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи

РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується :

1. Здійснювати діяльність позашкільного навчального закладу за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Законами України "Про культуру", "Про позашкільну освіту", "Освіту України" та напрямками, визначеними Статутом закладу.

2. Забезпечити ефективну діяльність мистецької школи Великолучківської сільської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи мистецької школи Великолучківської сільської ради, поліпшення становища працівників.

3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази мистецької школи Великолучківської сільської ради, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4.Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання технічних засобів навчання і т.п.

5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. І. ст. 40 КЗпП України.

6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі культури випускників мистецьких навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження за їх згодою.

8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню (стаж до 3 років).

9. 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.

10. Залучати до викладацької роботи :

- керівних працівників даної установи (навантаженням не більше 12 годин).
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

11.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

13. 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 (ст. 7 Закону України „Про охорону праці").

14. Протягом 2-х 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.

15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

17. Про запровадження нових норм чи змін чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

18. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому

відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду).

19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під розписку.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження не більше 2-х ставок. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

20.Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

21. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

22. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років ;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

23. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам відділів і викладачам, що мають навантаження в об'ємі до 15 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

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

25. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

26. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

27. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

28. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5.01. поточного року і доводити до відома працівників.

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

30. 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").

31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14

календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 закону України „ Про відпустки".

32. 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).

33. 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).

34. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

35. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

35. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках :

- особистого шлюбу - 3 дні ;
- шлюбу дітей - 3 дні ;
- смерті близьких - 3 дні.

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

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

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

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

Профком зобов'язується :

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

2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Брати участь у роботі атестаційної та тарифікаційної комісій

Сторони договору домовились про наступне :

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, виходячи з висновків санепідемстанції ;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

(ч. 2 ст.26 Закону України „Про відпустки").

РОЗДІЛ III. Робочий час і час відпочинку

Для адміністративно-технічних працівників — 4- годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;

- для педагогічних працівників (норма годин на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень) — в тривалість робочого часу (60 хв.) входить час, відведений на виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, переглядах, в роботі педагогічної ради, засіданнях відділень та відділів, у шкільних і позашкільних заходах, що зазначені в посадових інструкціях);

- педагогічна робота, як правило, не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язковими мають бути перерви між уроками тривалістю не менше ніж 5- хвилин. У випадку виробничої необхідності, за погодженням з профспілковим комітетом і працівника, кількість годин може бути збільшена: для викладачів — до 9 академічних годин, для концертмейстерів — до 10 академічних годин з обов'язковою великою перервою не менш ніж 30 хвилин.

Графік роботи установи :

Профком зобов'язується :

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

2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Брати участь у роботі атестаційної та тарифікаційної комісій

Сторони договору домовились про наступне :

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, виходячи з висновків санепідемстанції ;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

(ч. 2 ст.26 Закону України „Про відпустки").

РОЗДІЛ III. Робочий час і час відпочинку

Для адміністративно-технічних працівників — 4- годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;

- для педагогічних працівників (норма годин на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень) — в тривалість робочого часу (60 хв.) входить час, відведений на виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, переглядах, в роботі педагогічної ради, засіданнях відділень та відділів, у шкільних і позашкільних заходах, що зазначені в посадових інструкціях);

- педагогічна робота, як правило, не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язковими мають бути перерви між уроками тривалістю не менше ніж 5- хвилин. У випадку виробничої необхідності, за погодженням з профспілковим комітетом і працівника, кількість годин може бути збільшена: для викладачів — до 9 академічних годин, для концертмейстерів — до 10 академічних годин з обов'язковою великою перервою не менш ніж 30 хвилин.

Графік роботи установи :

Директор школи, заступник директора з навчальної роботи, організаторської та педагог-організатор, завгосп, робітник з обслуговування приміщень, двірник - понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - 11-00 - 19-00.

Прибиральниці - 40 годин на тиждень згідно графіку.

РОЗДІЛ IV. Забезпечення зайнятості.

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим 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 оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, відділів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6. 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 т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації, суміщення і т. д.
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (-8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Директор школи, заступник директора з навчальної роботи, організаторської та педагог-організатор, завгосп, робітник з обслуговування приміщень, двірник - понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - 11-00 - 19-00.

Прибиральниці - 40 годин на тиждень згідно графіку.

РОЗДІЛ IV. Забезпечення зайнятості.

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим 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 оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, відділів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6. 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 т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації, суміщення і т. д.
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (-8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

8. При зміні роботодавця мистецької школи Великолучківської сільської ради, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення , перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

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. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП . Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КзпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надасться також особам перед пенсійного віку.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

3. Відповідно до ст. 15 Закону України „Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови праці в установі .(Формулювання „За погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

Спільно з профкомом :

- затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання;
- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;

- виплачувати винагороди за результатами роботи.

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

- аванс - 15 числа;
- заробітна плата 29 числа, згідно ст. 24 Закону України „Про оплату праці".

При співпаданні термінів виплати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

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.
При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

7. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках :

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх викладачів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх викладачів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

8. 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, 102 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, і т. д.), з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10.Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року :

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку заробітну плату за фактичну кількість годин ;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку
- заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи ;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку- -заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

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.

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

13. Надавати педагогічному та технічному персоналу мистецької школи Великолучківської сільської ради матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту".

5.2. Робота за сумісництвом та її оплата:

- Відповідно до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993 року, пункту 91 керівні працівники закладів освіти мають право вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони за основною посадою отримують повний посадовий оклад (ставку). Іншим працівникам закладів освіти надано право вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але в середньому не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони за основною посадою отримують повний посадовий оклад (ставку). Згідно цієї інструкції така робота дозволена керівним та іншим працівникам закладів освіти у цьому ж закладі освіти в межах свого робочого часу за основною посадою, тому така викладацька чи гурткова робота не є сумісництвом. Оплата праці таким працівникам визначена в пункті 91 Інструкції (тобто не більше 9-и годин на тиждень для керівних працівників та не більше 12-и для інших працівників), оплата проводиться повна основний1 посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для вчителів, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією):

- За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток через виробничу необхідність понад норму, зазначену в пункті (! Інструкції, здійснюється погодинна оплата праці за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік:

- Для виконання педагогічної роботи у закладах освіти працівників з інших закладів, установ, підприємств та організацій (в обсязі не більше 240 годин на рік з погодинною оплатою праці) з дозволу керівника, відкоригувати графік роботи таких працівників за основним місцем роботи, керуючись нормами статті 60 Кодексу законів про працю України (застосування гнучкого графіка роботи), для надання їм можливості здійснювати викладацьку (педагогічну) діяльність за затвердженим у закладах освіти розкладом:

- Щорічна відпустка за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Щорічна основна відпустка надається суміснику повної тривалості, тобто не може бути меншою 24 календарних днів за відпрацьований рік:

- Якщо тривалість відпустки за місцем роботи за сумісництвом менша, ніж за основним місцем роботи сумісником, за їх бажанням, в обов'язковому порядку повинна надаватися відпустка без збереження заробітної плати.

Профком зобов'язується

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

4. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

7. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.

8. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників.

9.Провести атестацію робочих місць за умовами праці.

10. Виконувати до 28 серпня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах, агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т. п.

11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

Профком зобов'язується :

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони Праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

4. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій) засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII. Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується :

1. Надавати педагогічному та технічному персоналу мистецької школи Великолучківської сільської ради матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту".

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

3.Сприяти працівникам у призначенні їх пенсій за вислугу років та за віком.

4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України „Про освіту").

Профком зобов'язується :

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

2. Організувати проведення „днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу „групи здоров'я" для осіб похилого віку.

3. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 1 раз на рік).

4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників культури.

5. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується :

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати їх протягом 1 дня після виплати зарплати.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7. При наявності письмових заяв працівників Закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профспілкової організації внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9. Надавати членам профспілкового комітету можливість реалізувати інші права ст.40 Закону Уцкраїни "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються :

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4.. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується :

1.Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3.Двічі на рік (червень, лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ЗА ДОРУЧЕННЯМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

"20 жовтня №-3" 2023 року

Директор Великолучківської мистецької школи

/ Л. В. Чекоба

Голова профкому мистецької школи

/ Т. В. Варга

Додаток № 1
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МШ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (відділів, інспекцій, груп, станцій, майстерень, баз, лабораторій, кабінетів) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Провідні спеціалісти (інженери, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Економісти, юрисконсульти, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Техніки всіх спеціальностей.

Секретарі, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), касири, діловоди, старші комірники, комірники за відсутністю завідувачів складами).
Шеф-кухарі.
Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Відпустка працівникові надається в залежності від продуктивності праці та часу зайнятості на цій посаді за рішенням адміністрації і з погодженням профкому тривалістю:

від 1 до 3-х років роботи	-	3 календарні дні;
від 3 до 10 років	-	5 календарних днів;
понад 10 років роботи	-	7 календарних днів.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МШ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1.130. Обслуговування теплових бойлерних установок в цехах (дільницях): котельних, турбінних.

1.140. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях.

1.146. Ремонт і очищення вентиляційних систем.

1.147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.

1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.159. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

1.163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.

1.164.Робота за дисплеями ЕОМ.

1.182. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Додаток № 3
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МІІ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

СПИСОК
виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
	XXIX. РОЗДРІБНА ТОРГІВЛЯ ХАРЧОВИМИ ПРОДУКТАМИ. ПОСТАЧАННЯ ГОТОВОЇ ЇЖІ	
2.	Варник, апаратник термічного оброблення ковбасних виробів та обжарювальник харчових продуктів, зайняті обжарюванням пиріжків та інших виробів на плитах, паромасляних печах та інших обжарювальних агрегатах	4
4.	Кондитер та робітники, безпосередньо зайняті біля кондитерських печей та плит	4
5.	Кухар, який працює біля плити	4
	XXX. ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО	
	Житлове господарство	
1.	Машиніст (кочегар) котельної та опалювач, зайняті на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням, яке працює на вугіллі та інших видах твердого палива	4

14.	Сушильник виробів, зайнятий сушінням одягу, просоченого хімікатами та барвниками (у камерних сушарках з ручним завішуванням)	7
15.	Фарбувальник	7
	Пральні	
17.	Віджимач білизни на центрифугах	4
18.	Готувач білизни для прасування	4
19.	Готувач пральних розчинів	4
24.	Оператор пральних машин, зайнятий:	
	Пранням брудної білизни та спецодягу	7
	на інших роботах	4
26.	Прасувальник	4
27.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням прального цеху	4
	XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА	
	Малярні роботи Робітники	
77.	Кухар, який працює біля плити	4
86.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів та піддувал паровозів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі:	
	ручним способом	7
	механічним способом	4
87.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:	
	ручним способом	7
	механізованим способом	4
114.	Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом	4

Додаток № 4
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МШ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА		
ІНФЕКЦІЙНІ ТА ТУБЕРКУЛЬОЗНІ (ПРОТИТУБЕРКУЛЬОЗНІ) ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАКЛАДИ ТА УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ, ПАЛАТИ, КАБІНЕТИ; САНАТОРНО-ЛІСОВІ ШКОЛИ ТА ШКОЛИ-ІНТЕРНАТИ, ДИТЯЧІ БУДИНКИ, ДИТЯЧІ САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ ЯСЛА (ГРУПИ) ТА БУДИНКИ ДИТИНИ (ГРУПИ) ДЛЯ ДІТЕЙ, ХВОРИХ НА ТУБЕРКУЛЬОЗ; БУДИНКИ ІНВАЛІДІВ (ВІДДІЛЕННЯ) ДЛЯ ХВОРИХ НА ТУБЕРКУЛЬОЗ; НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ ДЛЯ ІНВАЛІДІВ, ХВОРИХ НА ТУБЕРКУЛЬОЗ		
Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах (у тому числі у лікувально-трудових майстернях і підсобних сільських господарствах)		

1.	Бібліотекар	7
3.	Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	7
4.	Інструктор з культмасової роботи, культорганізатор	7
6.	Кастелянка	7
9.	Опалювач, зайнятий опаленням печей безпосередньо у відділеннях та у спальних кімнатах для туберкульозних та інфекційних хворих	4
10.	Обслуговуючий персонал (буфетник, офіціант, мийник посуду, робітник з обслуговування лазні, сестра-господиня, нянька, помічник вихователя, прибиральник виробничих приміщень)	7
12.	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах у туберкульозних та інфекційних установах	7
ДИТЯЧІ ПСИХІАТРИЧНІ (ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНІ) ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАКЛАДИ ТА УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ, ПАЛАТИ ТА КАБІНЕТИ (КРІМ ПРИЗНАЧЕНИХ ДЛЯ ЛІКУВАННЯ ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ БЕЗ ПОРУШЕННЯ ПСИХІКИ); УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ: СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ, ШКОЛИ (КЛАСИ), ШКОЛИ-ІНТЕРНАТИ (КЛАСИ), ДИТЯЧІ БУДИНКИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ БУДИНКИ-ІНТЕРНАТИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА (ГРУПИ) ТА БУДИНКИ ДИТИНИ (ГРУПИ) ДЛЯ РОЗУМОВО ВІДСТАЛИХ ДІТЕЙ ТА ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ З ПОРУШЕННЯМ ПСИХІКИ, ДИТЯЧІ БУДИНКИ-ІНТЕРНАТИ ДЛЯ СЛІПИХ ТА ГЛУХОНІМИХ ДІТЕЙ		
Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах (у тому числі у лікувально-трудових майстернях та підсобних сільських господарствах)		
32.	Гардеробник, який працює у гардеробній для хворих	7
33.	Інструктор з організаційно-масової роботи, культорганізатор, баяніст	25
34.	Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	25
35.	Кастелянка	7
36.	Лікар (у тому числі керівник відділення, кабінету), крім лікаря-лаборанта	25
37.	Лікар-керівник, його заступник-лікар (з ненормованим робочим днем)	18
38.	Лаборант (у тому числі лікар-лаборант, керівник лабораторії)	11
39.	Майстер лікувально-виробничих (трудових) майстерень	25
41.	Персонал медичний молодший та обслуговуючий персонал (сестра	25

	медична молодша з догляду за хворими, санітарка, буфетник, робітник з обслуговування лазні, нянька, помічник вихователя, прибиральник виробничих приміщень)	
42.	Персонал медичний середній (крім лаборанта)	25
44.	Психолог та фізіолог, які безпосередньо працюють з хворими	11
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОСВІТИ		
129.	Лікар, персонал медичний середній та молодший, які працюють у лікувально-профілактичних установах (відділеннях, групах), установах (відділеннях, групах) соціального забезпечення, установах (групах) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки	7
132.	Лікар, який працює в установах охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення та будинку відпочинку	7
133.	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА		
ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ		
31.	Друкарка, яка працює на друкарській машинці (компютері)	4
43.	Оператор електронно-обчислювальних машин	4
60.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
73.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації, водопроводу	4
76.	Укладальник-пакувальник, зайнятий пакуванням ртутних приладів у футляри під час роботи із застосуванням відкритої ртуті	7

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу зараховуються дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад.

Додаток № 5
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МШ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівниками установ і закладів освіти
з профспілковими комітетами

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст.142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п.24. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.	
3	Розклад уроків,занять	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п.26 Типових правил ВТР.	
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
6	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
7	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
8	Склад атестаційної комісії.	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України.	
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х	ст.43 КЗпП України.	

	місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.		

10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого рівня).	ст. 252 КЗпП України.	
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.	
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%).	
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52, там же	
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53, там же	
17	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Додаток № 6
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МШ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

положення
про преміювання працівників Великолучківської МШ Великолучківської сільської ради

1. Положення про преміювання працівників мистецької школи Великолучківської сільської ради за високі показники в роботі (надалі-Положення) розповсюджується на працівників дитячої школи мистецтв Великолучківської сільської ради.

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- ст. 2,3 1 Закону України «Про оплату праці»;
- постанова 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»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном;
- ст.ст. 97,73,143,144,146 КЗпП України;
- Закон України від 05.03.2017 № 238-VIII «Про внесення зміни до статті 7 Кодексу законів про працю України»;
- Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».

3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів

творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

5. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 55, 60 років, чоловіки - 50, 55, 60 років) та пам'ятних дат закладу; до свят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня); Дня праці (1 травня), Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (8 травня), Дня Конституції України (28 червня), День Української Державності (15 липня), Дня Незалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці; професійних свят: Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня матері (13 травня), Всесвітнього дня донорів крові (14 червня), Дня медичного працівника (третя неділя червня), Дня бухгалтера України (16 липня), Дня знань (1 вересня), Дня фізичної культури і спорту (друга субота вересня), Всеукраїнського дня бібліотек (30 вересня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Дня захисників і захисниць України (1 жовтня), Дня збройних сил України (6 грудня), з нагоди перемоги у фахових конкурсах «Учитель року», «Кращий працівник психологічної служби» тощо.

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

7. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

8. Премії згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені чинним законодавством України, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

10. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

11. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

13. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу управління освіти і науки Великолучківської сільської ради, згідно рішення профспілкового комітету та подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу на ім'я начальника управління освіти Великолучківської сільської ради, у межах наявних коштів на оплату праці.

14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності;
- ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
- високу результативність при підготовці учнів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів;
- високі показники учнів у зовнішньому незалежному оцінюванні;
- поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, у тому числі індивідуальної;
- зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

15. Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди).

16. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказів відділу освіти Великолучківської сільської ради, розпоряджень голови Великолучківської сільської ради, рішень виконавчого комітету Великолучківської сільської ради , наказів департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови Закарпатської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України. Трудовий внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи.

17. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в цей період працівник виконує свої посадові обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх посадових обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку закладу.

18. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступ до закладу освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

19. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

20. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Положення

про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам мистецької школи Великолучківської сільської ради за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам **мистецької школи** Великолучківської сільської ради за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність та ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання,

виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників мистецької школи Великолучківської сільської ради, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом мистецької школи Великолучківської сільської ради на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівникові мистецької школи Великолучківської сільської ради грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, упровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів тощо;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентністного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, концертах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівникові мистецької школи – на підставі наказу начальника відділу освіти Великолучківської сільської ради за погодженням з президією Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам – на підставі наказу керівника мистецької школи Великолучківської сільської ради за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.5.1. Для керівника – на спільному засіданні адміністрації відділу освіти Великолучківської сільської ради та президії Мукачівського районного комітету профспілки працівників освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2. Для інших педагогічних працівників – на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:
- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти в установленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;

- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:
- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

Додаток № 7
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МШ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

1. Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю - до 14 календарних днів щорічно.

2. Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до 14 календарних днів.

3. Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків.

Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку.

4. Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону - до 14 календарних днів.

5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною - до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи - 30 календарних днів щорічно.

8. Особам з інвалідністю I та II груп - до 60 календарний днів щорічно.

9. Особи, які одружуються - до 10 календарних днів.

10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер:

- інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду - Тривалість, визначена в медичном увисновку, але не більше 30 календарних днів.

12. Працівники для завершення санаторно-курортного лікування - тривалість, визначена в медичному висновку.

13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання - 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).

16. Сумісники - до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

17. Ветерани праці - до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною - до 14 років на період карантину на відповідній території.

21 Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи 1-2 дні на тиждень (ст.218 КзпП України) складання держіспитів.

22. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, телемистецтво», «філологія» - 10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

23. Діти війни - до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

24. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» - необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

25. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

26. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин - термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Додаток № 8
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МШ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток

№	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
	Декретна відпустка			
1.	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах): пологів: - у загальному випадку: -жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	 70 днів 90 днів	Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
б)	Після пологів: -при народженні однієї дитини;	 56 днів		

	- у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей: -жінками, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
2.	Одному з усиновлювачів (при всиновлені новонародженії дітей безпосередньо з пологового будинку		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст. 17 Закону України "Про відпустка", ст. 38 Закону України "про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в звя'зку з тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими похованням"
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох дітей і більше	70 днів		
в)	Особам, віднесених до 1-4 категорії, що постраждали від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною				
	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України «Про відпустки»
4.	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст. 18-1 Законеу України "Про відпустки
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
5.	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт	56 днів, а при всиновленні двох	1) оплачує відпустку	ст. 18-1 Закону України "про відпустки"

	чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя — одному із них на розсуд)	і більше дітей - 70 днів	роботодавець: 2) надають підставі рішення при всиновленні дитини: 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	
	Додаткова щорічна соціальна відпустка			
6.	Жінці, яка працює і має двох або більше дтей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7.	Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8.	Жінці, яка працює і усиновила дитину			
9.	Особі, яка взяла під опіку дитину або собу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
10.	Одинокій матері, батьку дитини або соби з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх ез матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
11.	Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів			

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (листи Мінпраці від 20.10.09 № 292/13/116-09, 26.07.2010 № 2650/0/10-10/13, лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 № 4053/0/14-15/18).

Працівник не втрачає права на соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана

(навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

- жінка, яка є вдовою, – копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;

- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), – копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, – копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Право на соціальну відпустку для прийомних батьків з'явилося лише із 2010 року.

Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Протягом 2003–2009 років зазначену відпустку надавали тривалістю 7 і 14 календарних днів відповідно. З 1997 року по 2003 рік її тривалість становила 5 календарних днів незалежно від кількості підстав. Отже, слід урахувати зазначений порядок змін при наданні відпусток за попередні роки чи виплати грошової компенсації в разі звільнення. Адже тривалість відпустки за минулі роки визначають виходячи з норм, які діяли в той період.

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного

року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою – тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою – тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину з інвалідністю;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

Додаток № 9
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МШ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

Про зміни трудового законодавства в умовах воєнного стану

1. Закон України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15 березня 2022 року №2136.

2. Зміни трудового законодавства, які запроваджені Законом від 01 липня 2022 року №2352 “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин”.

3. Роз'яснення основних положень Закону України “Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин №7255 від 19.07.2022 року та підписаного Президентом України 17.08.2022 року.

Додаток № 10
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МШ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ ВИКЛАДАЧАМ ТА КОНЦЕРТМЕЙСТЕРАМ

№ п/п	Види доплат та надбавок	Відсоток ставки заробітної плати
1.	За педагогічне звання "старший викладач"	10%
2.	За педагогічне звання "викладач-методист"	15%
3.	За звання "Заслужений працівник культури України"	20%
4.	За звання "Заслужений артист України"	20%
5.	Надбавки за вислугу років* а) від 3-х років педагогічного стажу б)від 10 років педагогічного стажу в)від 20 років педагогічного стажу	 10% 20% 30%
6.	За завідування відділом	15%
7.	Надбавки "за престижність професії" відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. №373	20%
8.	Постанова КМУ від 11.01.2018 р. №22 "Про підвищення оплати праці педагогічних працівників"	10%

**ЗМІНА РОЗМІРУ НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ ПРОВАДИТЬСЯ З МІСЯЦЯ, ЩО НАСТАЄ ЗА МІСЯЦЕМ, КОЛИ ВИНИКЛО ТАКЕ ПРАВО, ЯКЩО ДОКУМЕНТИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ СВОЄЧАСНОГО І ПРАВИЛЬНОГО ОБЧИСЛЕННЯ СТАЖУ, ЗНАХОДЯТЬСЯ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ЧИ УСТАНОВІ ОСВІТИ, АБО З ДНЯ ПОДАННЯ ТАКИХ ДОКУМЕНТІВ ПРАЦІВНИКОМ.*

ВПРОДОВЖ ДІЇ ДАНОГО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ (2023-2027 РР.) ПОСАДОВІ ОКЛАДИ (СТАВКИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ) ЗМІНЮВАТИ У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ЗАКОНОДАВЧИХ АКТІВ УКРАЇНИ.

Додаток № 11
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Великолучківської МШ
_____ Людмила ШКОБА

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____ Марина ВАРГА

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
адміністрацій Великолучківської МШ та первинної профспілкової організації для ведення переговорів і здійснення контролю за укладанням колективного договору

Від сторони адміністрації (роботодавця)		
1.	Шкоба Л.В.	Директор школи мистецтв
2.	Луканинець М.В.	В.о. заступника директора
Від сторони первинної профспілкової організації		
1.	Варга М.В.	Голова первинної профспілкової організації Великолучуківської МШ
2.	Решетар Ю.І.	Член первинної профспілкової організації Великолучуківської МШ
	Балог О.Р.	Член первинної профспілкової організації Великолучуківської МШ

Прошнуровано та пронумеровано ___46____
(сорок шість) аркушів
Директор Великолучківської МШ

_____ Людмила ШКОБА

Голова ГІК Великолучківської МШ

_____ Марина ВАРГА