

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Свалявської школи мистецтв Свалявської міської ради
Закарпатської області
на 2024 - 2028 роки

Прийнято та ухвалено
на загальних зборах
трудового колективу
« 17 » жовтня 2024 року

Набрав чинності
з « 21 » жовтня 2024 року

м. Свалява
2024 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ 1

1.1. Даний колективний договір (далі – Договір) є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Свалявської школи мистецтв Свалявської міської ради Закарпатської області на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами цього договору є адміністрація Свалявської школи мистецтв Свалявської міської ради Закарпатської області, в особі директора школи та заступника директора по навчальній частині з однієї сторони (далі – Адміністрація) і трудовий колектив Свалявської школи мистецтв Свалявської міської ради, в особі представника трудового колективу, з іншої сторони (далі – Колектив), надалі разом іменуються «Сторони», а окремо «Сторона».

1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом на основі якого в Свалявській школі мистецтв Свалявської міської ради Закарпатської області (далі – Школа мистецтв) здійснюються регулювання соціально – економічних, виробничих і трудових відносин.

1.4. Свої повноваження Сторони здійснюють у відповідності до Статуту Школи мистецтв, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про позашкільну освіту», «Кодексу законів про працю України» та інших нормативно-правових актів, які діють на території України.

1.5. При прийомі на роботу Адміністрація знайомить працівника з Договором, який діє в установі. За невиконання зобов'язань Договору, а також за ухилення від участі в переговорах та надання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю, Сторони несуть відповідальність згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст.ст.17,18,19).

1.6. Сторони визнають одна одну, як єдиних представників при вирішенні питань трудових і соціально-економічних відносин, та розв'язання трудових спорів, визнають свою відповідальність за реалізацію загальної мети, а саме: підвищення ефективності і результативності праці, підвищення кваліфікаційного рівня викладання та виконавської майстерності, піднесення загального іміджу Школи мистецтв.

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди.

1.8. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

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

1.11. Після схвалення проекту Договору уповноважені представники Сторін у термін 5-ть днів підписують його. Через 5 днів після реєстрації Договір доводиться до відома працівників установи.

1.12. Договір укладено строком на 5 років. Його дія починається з моменту підписання його Сторонами та до укладення нового Договору.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

РОЗДІЛ 2

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати виконання правових норм діючого законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.2. Забезпечувати охорону праці, збереження законності і соціальний захист працівників закладу.

2.3. Забезпечувати оптимальний варіант навчальних занять (уроків), рівномірний і своєчасний розподіл і затвердження педагогічного навантаження на навчальний рік. Педагогічне навантаження розподіляти в залежності від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявністю відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, які склалися в Школі мистецтв, з дотриманням Кодексу законів про працю України.

2.4. Встановлювати педагогічне навантаження в обсязі не менше 18 навчальних годин протягом навчального тижня, зменшувати навантаження тільки при письмовій згоді працівника та погодження з Колективом.

2.5. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу занять, контрольних уроків, екзаменів, академічних і звітних концертів з врахуванням пропозицій працівників, ознайомлювати їх не пізніше ніж за один місяць.

2.6. Впровадження або внесення змін до режиму роботи здійснювати тільки після погодження з Колективом.

2.7. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів Школи мистецтв, проводити їх атестацію один раз в п'ять років (чергова атестація) у відповідності з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників.

2.8. Удосконалювати навчально-виховний процес, враховувати пропозиції викладачів по його поліпшенню, впроваджувати в практику передовий досвід роботи.

2.9. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» у встановлені строки інформувати Колектив Школи мистецтв про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, звернень про прийняті рішення.

2.10. При прийомі на роботу ознайомлювати кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи

засобами, провести інструктаж з техніки безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Забезпечувати дотриманням працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання службових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, що регламентують діяльність школи.

2.12. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами необхідними для виконання робіт і створювати відповідні умови праці.

2.13. Створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

Трудовий Колектив зобов'язується:

2.14. Проводити роботу спрямовану на досягнення високих освітніх і творчих результатів.

2.15. Сумлінно і якісно виконувати посадові обов'язки, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень Адміністрації, бережно та економно ставитись до майна Школи мистецтв, електроенергії, води, тепла, утримувати в чистоті приміщення закладу.

2.16. Приймати активну участь в організації навчально-виховних, культурно-просвітницьких заходах з метою популяризації Школи мистецтв, та здійснювати контроль за їх реалізацію.

2.17. Сприяти виконанню наказів і розпоряджень, виданих на підставі рішень зборів, педагогічних рад.

2.18. Контролювати своєчасне надходження батьківської плати (до 10 числа поточного місяця) за навчання учнів у Школі мистецтв.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

РОЗДІЛ 3

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати ефективну і повну зайнятість працівників закладу.

3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з Колективом не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів. Не пізніше трьох місяців до запланованих звільнень інформувати Колектив про заплановані заходи, пов'язані із звільненням працівників, причинах і строках таких звільнень, кількості і категорій працівників.

3.3. Не розривати трудовий договір з підстав передбачених ст.40 КЗпП України з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат що здійснюються з чинним законодавством.

3.4. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

3.5. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими на основах, передбаченими п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору при поверненні на роботу у разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42,42-1 КЗпП України).

3.6. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів Школи мистецтв. Проводити їх атестацію, забезпечити участь представників Колективу в роботі атестаційної комісії.

Уповноважені від трудового Колективу зобов'язуються:

3.7. Здійснювати громадський контроль за збереженням законодавства у сфері зайнятості працівників, використання і заповнення робочих місць.

3.8. Вести роз'яснювальну роботу в Колективі з питань трудових справ та соціального захисту працівників.

3.9. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.10. Представляти інтереси працівників, згідно їх письмового доручення, при розгляді трудових індивідуальних спорів і в Колективному спорі, сприяти їх вирішенню.

3.11. Приймати участь в атестаційній комісії.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РОЗДІЛ 4

В сфері режиму праці:

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з Колективним договором, Статутом школи, трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, тривалістю занять і режимом роботи, правилами протипожежної безпеки, охорони праці, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечування повної продуктивної зайнятості працівників і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.4. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим із закладу на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу аналогічної професії.

4.5. Встановити режим роботи у відповідності до Правил внутрішнього розпорядку та чинного законодавства, а саме:
тривалість робочого часу для пед. працівників - до 8 академічних годин на день, але не більше 40 годин на тиждень;
5-ти хвилинна перерва між уроками, або 15 (20) хв. в середині робочого часу (за бажанням працівника);
8-ми годинний робочий день для техпрацівників, але не більше 40 годин на тиждень;
скорочену тривалість робочого часу для педагогічних працівників закладу 18 годин на тиждень згідно ст.51 КЗпП України (робочий час педагогічного працівника складається з двох частин: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, і час, відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків, участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, а також в шкільних і позашкільних заходах тощо);
тривалість робочого часу для працівників інших категорій 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України);

4.6. Встановити тривалість занять і режим роботи закладу у відповідності зі ст. 17 Закону України «Про позашкільну освіту».

4.7. Напередодні святкових та неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину (крім педагогічних працівників). Робота у вказані дні компенсується у відповідності зі ст. 107 КЗпП України, а притягнення до неї працівників дозволяється лише у виняткових випадках по узгодженню із Колективом.

4.8. Звільняти від роботи 1 вересня жінок діти яких йдуть у перший клас із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

4.9. Розірвання трудового договору з працівниками по ініціативі Адміністрації здійснювати на підставі передбаченою ст. 40 КЗпП України, по узгодженню з трудовим колективом.

4.10. Разом з Колективом розробляти правила внутрішнього розпорядку, визначивши в них режим роботи для різних категорій працівників вносити в них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

4.11. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень інших нормативних актів, регламентуючих діяльність закладу.

4.12. За належне виконання трудових обов'язків, впровадження в навчальний процес нових форм і методів роботи з учнями, досягнення високих результатів у підготовці учнів до шкільних, обласних конкурсів юних виконавців, участі у концертній діяльності школи та району та інші досягнення в організації навчально-виховного процесу застосовувати такі заохочення:

- оголошення подяк ;
- нагородження Почесними грамотами;
- виплата премій (за рахунок економії заробітної плати).

Трудовий Колектив зобов'язується:

4.13. Спільно з Адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його тривалості, а також залучення до роботи понаднормово, в вихідні, святкові дні.

4.14. Захищати права, законні інтереси у випадках їх звільнення з роботи по ініціативі адміністрації.

4.15. Приймати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання трудової дисципліни.

Роботодавець зобов'язується:

4.16. Проводити оплату праці працівників у відповідності з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами). Виплачувати заробітну плату працівникам відповідно до встановлених нормативними документами розмірів тарифних ставок і окладів, залежно від розряду, відповідно законодавчими актами, які передбачають оплату праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

4.17. Встановлювати посадові оклади, згідно атестації педагогічних працівників, яку вони повинні проходити кожні 5 років.

4.18. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.19. Заробітна плата виплачується 16 та 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – на передодні цього дня.

4.20. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується в розмірі 50% посадового окладу за відпрацьований час, згідно з табелем відпрацьованого часу та без врахування надбавок та доплат.

4.21. Допомога у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності виплачується в залежності від стажу роботи згідно з діючим законодавством.

4.22. Індexсація заробітної плати здійснюється щомісячно відповідно до діючого законодавства.

4.23. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.24. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

4.25. Здійснювати виплату заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.26. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

4.27. Встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів і тарифних ставок в межах фонду заробітної плати у відповідності з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Уповноважені від трудового Колективу зобов'язуються:

4.28. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства по питанням оплати праці, своєчасної виплати оплати праці. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, обгрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати.

СФЕРА ВІДПОЧИНКУ ТА ВІДПУСТКИ

РОЗДІЛ 5

5.1. Встановити в закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для керівних, педагогічних працівників – відповідно до переліку посад, встановлених постановою Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.97р.(із змінами) – 56 календарних днів, завідуючий господарством – 28 днів, секретар – 28 днів, техпрацівникам – 24 календарних днів.

5.2. Надавати жінкам, які працюють і мають двоє і більше дітей у віці до 15 років, або дитину з інвалідністю, або тим, які всиновили дитину, одиноким матерям, батьку, який виховує без матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без врахування святкових та неробочих днів) у відповідності зі ст.19 Закону України «Про відпустки» (при наявності відповідної заяви працівника).

5.3. Надавати інші соціальні відпустки, передбачені ст.17, ст.18 Закону України «Про відпустки»

5.4. Складати графік чергових щорічних оплачуваних відпусток на кожний календарний рік не пізніше травня поточного року, погоджувати з Колективом. Не допускати без згоди працівників розподіл відпустки на частини.

5.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку для окремих категорій працівників у відповідності до ст.25 Закону

України «Про відпустки» у випадку заяв на їх отримання, на підставі заяви працівника в зв'язку з сімейними обставинами або по інших причинах на строк не більше 30 календарних днів в рік згідно ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

5.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках:

укладання шлюбу;

при народженні дитини;

при шлюбі дітей;

у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

5.7. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Трудовий Колектив зобов'язується:

5.8. Спільно з Адміністрацією вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.9. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією діючого законодавства про відпустки, правильністю їх надання.

5.10. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

РОЗДІЛ 6

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити за погодженням з Колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям керуючись вимогами Закону України "Про охорону праці", привести робочі місця у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.

6.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 10 жовтня.

6.3. При прийнятті на роботу проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги за роботу в таких умовах.

6.4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Адміністрації та Колективу.

6.5. Забезпечити регулярне проведення навчання та інструктажу з охорони праці, протипожежної електробезпеки, гігієни праці та трудового законодавства.

6.6. Привести у відповідності з нормами санітарно-побутові приміщення добитися їх постійного функціонування.

6.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.8. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без признання їх у встановленому порядку інвалідом.

6.9. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

6.10. Дотримуватись вимог трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Уповноважені від трудового Колективу зобов'язуються:

6.11. Дотримуватись вимог трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.12. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботи комісії з питань охорони праці.

6.13. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про охорону праці, за забезпеченням в школі безпечних умов праці і виробничої санітарії.

6.14. Приймати участь в розробці заходів направлених на поліпшення умов праці в Школі мистецтв і сприяти їх виконанню.

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

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ПО СОЦІАЛЬНОМУ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

РОЗДІЛ 7

Роботодавець зобов'язується:

7.1. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на їх оздоровлення за винятком матеріальної допомоги на поховання, в розмірі не більше одного посадового окладу на рік (постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. №1298 і від 22.08.2005р. №790).

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

РОЗДІЛ 8

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити відповідальних за виконання Договору і встановити строки виконання.

8.2. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань по діючому Договору аналізувати причини цього, приймати міри по урегулюванню виникаючих проблем.

Після ухвали загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від 17 «10» 2024 року).

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор Свалівської школи мистецтв


Віталій ДОРОШ
М.П. _____
«21» _____ 2024р.

Від колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Лілія ДУЛШКОВИЧ

У колективному
договорі 11 (одинадцять)
сторінок, які прому-
новані та прошіті
17.10.2024р.



Директор Свалівської
школи
Лілія Дурішків
Дороше
цьогобаванний предста-
вник Трудового колективу
Лілія Дурішків