НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано Житомирською міською радою

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом закладу «Музична школа «Гармонія» Житомирської міської ради на 2024-2028р.р.

Схвалено загальними зборами трудового колективу

24 квітня 2024 року

Набув чинності 24 квітня 2024 року.

Реєстровий № ……. від …… …….. року
Без зауважень

Начальник Департаменту
соціальної політики
Житомирської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Мета укладення колективного договору

1.1 Даний колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої (регіональної) угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.Сторони договору та їх повноваження

2.1 Сторонами даного колективного договору є адміністрація, яка представляє заклад «Музична школа «Гармонія» Житомирської міської ради в особі директора – Олени Анатоліївни ТИМОШЕНКО з однієї сторони і голови первинної профспілкової організації закладу «Музична школа «Гармонія» Житомирської міської ради в особі - Наталії Василівни ШИРОКОВОЇ від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі-профспілкова сторона).

2.2 Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань адміністрацією, визначених цим договором.

2.3 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на введення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4 Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 4 роки, і зобов'язується дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представника, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору(Додаток №7,8).

2.5 Адміністрація визнає комітет профспілки закладу «Музичної школи «Гармонія» Житомирської міської ради єдиним представником працівників підприємства у питаннях трудових і соціально- економічних відносин.

2.6 Комітет профспілки закладу «Музична школа «Гармонія» Житомирської міської ради зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

3.Сфера дій договору

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членом профспілки. Його положення обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

3.2. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, колишніх працівників закладу.

3.3. Сторони підтверджують прийняття зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору. Жодна із сторін, яка заключила колективний договір, не може в однобічному порядку припинити виконання його положень.

3.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10).

4.Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1 Договір укладено на 4 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної угоди) з питань, що є предметом договору.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

Адміністрація зобов'язується в триденний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ними всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію до департаменту соціальної політики.

ІІ. ОРАНІЗАЦІЯ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

1.1.2 Дотримуватися Законодавства про працю.

1.1.3 Здійснювати контроль за охороною праці, технікою безпеки, гігієною праці і протипожежною безпекою, передбаченими відносинами відповідними правилами та інструкціями.

1.1.4 Постійно сприяти підвищенню професійного рівня викладачів, шляхом сворення необхідних умов для поєднання роботи з навчанням згідно КЗпП України.

1.1.5 Здійснювати контроль за Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, при необхідності спільно з профспілковою стороною вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Здійснювати контроль за виконанням посадових інструкцій, ознайомлювати з ними нових працівників.

1.1.6 Надати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

1.1.7 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.1.8 Заняття в школі повинні починатися не раніше 8:00 години і закінчуватися не пізніше 21:00 години.

1.2 Здійснювати контроль за трудовою дисципліною, тобто за невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, застосовувати заходи дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

1.2.1 Виявляти сурову вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують свої обов'язки. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

-догану;

-звільнення з роботи.

Звільнення з роботи працівника може бути за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за прогул (відсутність на роботі без поважних причин 3-х і більше годин протягом робочого дня), за систематичне порушення етики поведінки з батьками та здобувачами мистецької освіти, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

1.2.2 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначених мотивів оголошується працівникові в триденний термін під його підпис про ознайомлення. Наказ доводиться до відома всіх працівників школи.

1.2.3 Поки діє термін дисциплінарного стягнення, до цього працівника не застосовуються заходи заохочення про які йдеться в колективному договорі.

2. Колектив закладу «Музична школа «Гармонія» зобов'язується:

2.1 Сприяти зміцненню авторитету школи, пропагандувати українське музичне мистецтво серед населення, вихованців дитячих закладів, учнів загальноосвітніх шкіл, активно проводити роботу по набору учнів, забезпечити школу учнівським контингентом.

2.2 Створювати сприятливі умови для всебічного розвитку учня, отримання музичної освіти, розкриття її здібностей, виховувати естетичний смак, закладати фундамент підготовки занять художньою творчістю, а найбільш обдарованих учнів готувати до вибору професії в галузі мистецтва та культури.

2.3 Задовольняти духовні та естетичні потреби громадян. Створювати умови для розвитку української народної творчості.

2.4 Нести відповідальність перед суспільством та державою за обрані форми організації навчально-виховного процесу, з урахуванням індивідуальних можливостей учнів.

2.5 Дотримуватися певних норм поведінки у спілкуванні з колегами та субординації згідно чинного законодавства, Правил внутрішнього розпорядку закладу «Музична школа «Гармонія» Житомирської міської ради.

2.6 Гарантувати рівні права чоловіків і жінок на працю. (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2.7 Забезпечувати правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності (ст.2^2 та ст.5^1 Кодексу законів про працю в Україні).

2.8 Контролювати своєчасне внесення батьківської плати за навчання, а саме до 10-го числа кожного поточного місяця.

2.9 Берегти бібліотечний фонд, сприяти поповненню бібліотеки нотною літературою. Учбові посібники видаються на ім'я учнів та викладачів.

Викладачі несуть повну відповідальність за користування нотною літературою. У разі втрати, учбові посібники можуть бути замінені ідентичними, або ж компенсовані у 10-кратному розмірі їх вартості.

3. Режим праці

3.1 При регулюванні робочого часу, в закладі сторони виходять з того, що тривалість робочого часу працівників адміністрації, викладачів та техперсоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством, окрім роботи в умовах воєнного стану згідно Закону України від 15 березня 2022 року №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.2 Сторони узгодили, що протягом навчального року працівники школи працюють в режимі 6 денного робочого тижня з одним вихідним днем. Бухгалтерія, заступник директора з адміністративно господарської роботи, бібліотекар, секретар, електрик та робітник по обслуговуванню та ремонту приміщень працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня.

3.3 При наймі працівника за наказом директора адміністрація до початку роботи надає інформацію працівнику про:

-місце роботи;

-час початку роботи;

-трудову функцію працівника;

-умови оплати праці;

-строк дії трудового договору;

-посадові інструкції.

3.4 Для адміністрації та технічного персоналу час початку, закінчення роботи, перерви встановлюються окремим графіком, узгодженим з профкомом та затвердженим директором школи.

3.5 Для викладачів робочий час встановлюється розкладом індивідуальних та групових занять, а також планами виховної та навчально-методичної роботи школи, складеними на навчальний рік та затвердженими директором школи. Робочий тиждень викладача складає 6 днів незалежно від педагогічного навантаження. Мінімальне педагогічне навантаження допускається не менше 6 годин на тиждень.

3.6 Сторони узгодили, що тривалість педагогічних годин в день становить 6 академічних годин з обов'язковими перервами між уроками не менше 5 хвилин. Тривалість уроку 45 хвилин. У зв'язку з нестачею класів у виняткових випадках і при відповідному дозволу адміністрації педагогічні години протягом робочого дня можуть перебільшувати 6 годин з обов'язковою перервою на обід. Розподіл педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік проводиться адміністрацією школи і погоджується з профспілковим комітетом.

3.7 Робочий день викладача є особливим видом скороченого робочого дня, одна частина якого нормована в годинах учбового навантаження передбаченого навчальним планом і розкладом уроків (уроки, академічні концерти, короткі перерви між уроками), а друга частина є виконанням навчально-виховних функцій, покладених керівництвом школи на підставі загального шкільного плану роботи (педагогічні ради, виробничі наради, засідання методичних комісій, семінарські заняття, концерти) репетиції творчих колективів в межах норм часу, встановлених Законодавством.

3.8 В канікулярний час робота школи проходить за окремим планом, затвердженим директором школи за погодженням з профспілковим комітетом. Час роботи викладачів в канікули не перевищує їх навантаження, яке було до початку канікул. За погодженням профспілковим комітетом шестидневний робочий тиждень може бути замінено на п'ятиденний, зберігаючи тижневе навантаження викладачів. В канікулярний час, згідно навантаження, можуть надаватися додаткові послуги.

3.9 В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану освітній процес організорвується в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

Ш. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

1. На період дії воєнного стану/надзвичайної ситуації, заклад «Музична школа «Гармонія» ЖМР керується:

- вимогами ст. 3, ст.7, ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Законом України «Про освіту», зокрема доповненням ст. 57-1 «Державні гарантії в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану»;
- вимогами Закону України від 15.03.2022 року № 2126-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану»;
- вимогами Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- вимогами Територальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, затвердженої рішенням міської ради від 04.11.2001 року № 363.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Умови оплати працівників бюджетної сфери визначаються єдиною тарифною сіткою і є мінімальними гарантіями. Оплата праці здійснюється в розмірі посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних, педагогічних фахівців та інших працівників, визначених на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів згідно з додатком №1.

2. Фінансова діяльність школи будується на поєднанні бюджетного фінансування, батьківської плати за навчання та додаткових платних послуг, згідно положенню про мистецьку освіту. Фонд оплати праці формується згідно штатного розкладу та тарифікаційних списків за рахунок бюджетних асигнувань та надходження коштів до спеціального фонду бюджету. Протягом року батьківську плату цілком використовувати відповідно до чинного законодавства.

3. Атестація, тарифікація та встановлення категорій викладачам розглядаються та встановлюються обома сторонами угоди.

Розподіл педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік проводиться адміністрацією школи і узгоджується з профспілковим комітетом.

4. Оплата працівникам школи проводиться згідно штатного розпису та тарифікаційних списків, затверджених начальником управління культури та здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

5. Заробітна плата працівників виплачується у національній валюті України.

6. Розмір авансу не може перевищувати 50% від зарплати працівника та навантаження згідно тарифікації, відповідно до законодавства. Виплати заробітної плати проводяться регулярно в робочі дні в строки: за першу половину місяця- 21 числа, за другу половину місяця-6 числа наступного місяця, якщо день оплати припадає на вихідні або святкові дні, то виплата проводиться напередодні.

7. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників при наявності економії за рахунок та в межах фонду оплати праці згідно п.4 Наказу від 26.09.2005р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». (Додаток № 2).

8. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення викладачам школи до щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

9. Проводити виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу до щорічної відпустки іншим працівникам школи в межах фонду заробітної плати, затвердженому в кошторисі доходів та видатків.

10. Виплачувати допомогу працівникам школи на вирішення соціально-побутових питань. (Постанова КМ України №1026 від 9 грудня 2015 р. № 1026) (Додаток № 9).

11. Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей, згідно ст.57 Закону України «Про освіту» (Додаток № 4).

12. Здійснювати матеріальне заохочування (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених Положень (Додаток № 3).

13. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

14. Виплачувати заробітну плату не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством, за повністю виконану місячну (годинну) норму праці.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Чергова щорічна відпустка повної тривалості надається у перший та наступні робочі роки викладачам школи, наказом директора за узгодженням ПК в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

2. Щорічну відпустку на прохання викладача може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

{Частина перша статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2073-III від 02.11.2000, № 490-IV від 06.02.2003}

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

3. Всім іншим працівникам закладу «Музична школа «Гармонія» Житомирської міської ради щорічні основні відпустки надаються згідно з установленим графіком, узгодженим між працівниками і директором.

4. Тривалість щорічної відпустки педагогічним працівникам становить 56 календарних днів. (Закон України "Про відпустки.")

5. Тривалість щорічної відпустки іншим працівникам становить 24 календарних дні, та до 7 календарних днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер роботи. /Ст. 6, ст. 8 Закону України "Про відпустки". Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, затверджений Міністерством освіти України від 11.03.1998р./ (Додаток № 6).

6. Графік відпусток працівників школи складається до 15 січня кожного поточного року.

7. Працівники школи за два тижні попереджуються про чергову відпустку.

8. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати з сімейних обставин надаються працівникам на строк не більше 30 календарних днів (згідно ч. І, ст.26 Закону України "Про відпустки" зі змінами).

9. Короткострокові неоплачувані відпустки надаються:

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних-тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; смерть членів сім'ї та родичів-від 3-х до 7 календарних днів;

10. Додаткові та соціальні відпустки надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з

дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.17 Закону України "Про відпустки");

-у зв'язку з навчанням (ст. 13,14,15,25 Закону України "Про відпустки");

-у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України "Про відпустки");

-по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 цього Закону).

11. Оплату відпустки проводити згідно порядку обчислення заробітної плати затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.95р. № 100.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується підтримувати необхідні умови праці, враховуючи всі технічні вимоги, а також санітарний стан приміщення школи. Розробити, за погодженням з профкомом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання виробничого травматизму. (Додаток № 5).

2. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці та протипожежної безпеки працівників, як того вимагає Закон України „Про охорону праці".

3. З метою створення здорових та безпечних умов праці Музичної школи «Гармонія» адміністрація та профком зобов'язуються:

-забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду температурний режим в приміщенні школи;

-проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, що стаються з працівниками школи.

Працівники школи зобов'язуються:

-вивчати та виконувати вимоги актів про охорону праці внутрішнього розпорядку;

-щорічно проходити інструктаж протипожежної безпеки;

-згідно встановлених графіків для дитячих закладів постійно проходити у встановленому порядку та в строки медичний огляд;

-на вимогу адміністрації пред'являти медичну книжку;

-дбайливо та раціонально використовувати електроенергію, тепло, шкільне майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

4. Укомплектувати і систематично поповнювати медичну аптечку; забезпечувати працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, милом та іншими миючими засобами.

VII. ЗАЛУЧЕННЯ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ ДО УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язані створювати умови для участі працівників школи в її діяльності, сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників школи, систематично проводити педагогічні ради, виробничі збори.

Адміністрація зобов'язана:

1. Своєчасно розглядати критичні зауваження працівників школи і інформувати колектив про вжиті заходи.
2. За узгодженням з профспілковим комітетом складати посадові інструкції для кожної категорії працівників, які мають доповнення і конкретизувати попередній розділ в залежності від конкретних умов школи.
3. Уважно ставитись до запитів і потреб працівників школи в залежності від конкретних умов школи.
4. Контролювати своєчасність та точність внесення записів у трудові книжки працівникам школи.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією рішень після розгляду критичних зауважень з боку працівників школи, їх запитів потреб.
2. На засіданнях профкому заслухати звіт адміністрації про хід виконання колективного договору та інформацію про виконання пропозицій, прийнятих колективом школи.
3. Допомогати адміністрації контролювати трудову дисципліну, брати участь у всіх заходах.
4. Входити до складу комісій з питань приватизації, інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

VIII. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕДАГОГІЧНИХ ЗНАНЬ ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО РІВНЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Адміністрація зобов'язана створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням, сприяти підвищенню професійного рівня викладачів. Постійно працювати над педагогічними проблемами, які націлені на покращення професійного рівня викладачів та учнів.

2. Адміністрація постійно здійснює контроль за навчально-виховним процесом, організовує методичні заняття, семінари, конкурси, фестивалі, концерти, лекції, бесіди.

3. Проводити раз в п'ять років чергову атестацію викладачів згідно «Положення про атестацію».

4. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, підвищувати свій професійний рівень, працювати чесно і відповідально, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись нормативних актів про охорону праці, своєчасно звітувати перед адміністрацією та колективом про виконання своїх конкретних зобов'язань.

5. Викладачі школи зобов'язані відвідувати засідання методичних комісій, семінари, засідання ЗМО, ОМО, відкриті уроки на відділах, приймати активну участь у звітних концертах викладачів, звітних концертах відділів, звітних концертах школи, в конкурсах, фестивалях. Постійно приймати участь в репетиціях творчих колектив викладачів. Звітувати про виконану роботу. Бути підписаними на телеграм канал «Мистецька освіта Житомир».

IX.СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ

1. Виплачувати грошову компенсацію працівникам:

-оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу педагогічним працівникам;

-іншим категоріям працюючих в розмірі місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

Адміністрація зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загально-обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими вагітністю та пологами і похованням.

2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг.

2. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників.

X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати обмеження прав профспілок, втручатися або перешкоджати їх діяльності.

2 Забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні закладу в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати членські внески в розмірі 1% від зарплати членів профспілки.

4. Забезпечувати членам профспілкового комітету можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи закладу, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

5. Розглядати вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору.

7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

2. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконання сторони зобов'язуються:

а) забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору;

б) надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;

в) розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у червні.

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

4. Колективний договір укладено в 3-х примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і в органі, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору. Всі мають однакову юридичну силу Зміни і доповнення вносяться до колективного договору за взаємною згодою сторін після проведення колективних переговорів.

5. Даний колективний договір діє до 20 жовтня 2028р. і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Олена ТИМОШЕНКО

Додаток №1

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Олена ТИМОШЕНКО

Відповідно до ч.5 ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95 – ВР та ст.96 КЗпП схеми посадових окладів (тарифних ставок) працівників закладу, який фінансується з бюджету, формується на основі:

-мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

-міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Відповідно ч. 6 ст. 6 Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Нормативні документи:

Постанова КМ України від 30.08.2002р. №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».

Постанова КМ України від 22.08.2005р. №790 «Про внесення змін та визнання такими, що витратили чинність, деяких постанов КМУ з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745. «Про впорядкування умов працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Олена ТИМОШЕНКО

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів
працівників закладу «Музична школа «Гармонія» м.Житомира

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику установлюється в межах до 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою
За завідування відділом	Доплата установлюється завідуючим відділами в таких розмірах: до 5-ти викладачів на відділі – 10% понад 5 викладачів на відділі – 15%
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	До 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника
За використання в роботі дезинфікуючих і засобів, прибирання туалетів	Прибиральникам приміщень підвищувати місячні посадові оклади на 10 %
За звання «Народний», «Зразковий»	Доплата 10 % посадового окладу диригенту народного аматорського оркестру народних інструментів
За особливі умови праці	Доплата бібліотекарю 50% посадового окладу
Надбавки	
За складність і напруженість в роботі; За високі досягнення в праці;За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	Працівникам школи встановлювати доплату до 50 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати
За вислугу років	Педогогічним працівникам доплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу

	залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах : понад 3 роки - 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
За престижність праці педагогічних працівників	Надбавка 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)педагогічним працівникам. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.
За звання "Заслужений працівник культури"	Надбавка 20% директору ,педагогу у відсотках до посадового окладу.
За звання "Старший викладач"	10 % у відсотках до посадового окладу викладача
За педагогічне звання " Методист "	15 % у відсотках до посадового окладу викладача

Нормативні документи:

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».
Постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно–технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».
Постанова КМУ від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» зі змінами та доповненнями.
Постанова КМУ від 22.01.2005р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек зі змінами.
Постанова КМУ від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої Статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статі 25 Закону України «Про загальну середню освіту, частини другої статті 18 і частини першої статі 22 Закону України «Про позашкільну освіту».
Постанова КМУ від 28.12.2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»
Постанова КМУ від 10.07.2019р. №695 «Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 22»
Постанова КМУ від 11.01.2018 №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників».

Додаток №3

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

Олена ТИМОШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
працівників закладу «Музична школа «Гармонія» Житомирської міської ради за рахунок та в межах економії фонду оплати праці

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання розроблено з метою чіткого регламентування преміювання членів колективу, сприяння всебічного розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, зацікавленості їх в кінцевих результатах праці.

2. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці, при наявності коштів.

3. Розмір премії виплачують залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, конкретний розмір преміювання окремого працівника встановлюється наказом керівника після погодження з профспілковим комітетом в межах наявних коштів на оплату праці в процентному відношенні до посадового окладу, або в розмірі посадового окладу або іншої певної суми. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4. Керівник установи преміюються згідно наказу Упраління культури та Положення «Про преміювання директорів та заступників директорів мистецьких шкіл Житомирської міської ради», заступники керівника – за погодженням Управління культури та Положення «Про преміювання директорів та заступників директорів мистецьких шкіл Житомирської міської ради»

5. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

6. Діюче положення розповсюджується на всіх працівників школи згідно штатного розкладу.

П. Умови преміювання

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

1. Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

2. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

Викладачі:

-за високу якість та результативність у навчанні і вихованні молоді; перемоги здобувачів освіти в міжнародних, міжрегіональних та обласних оглядах-конкурсах;

-перемоги творчих колективів, ансамблів в міжнародних, міжрегіональних та обласних оглядах-конкурсах;

-проведення відкритих уроків, доповідей на засіданнях міського та обласного методичного об'єднань;

-за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;

-за використання ефективних нових форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;

- за активну роботу з метою пропаганди музичного мистецтва;

- вагомий внесок в творчу діяльність колективу;

- активну участь у громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень;

-за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;

-за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;

-за плідну роботу серед батьків і т.д.

Обслуговуючий персонал:

Секретар:

-за належне ведення книги наказів, вхідної та вихідної кореспонденції, особових справ учнів та викладачів, трудових книжок;

- своєчасну підготовку та здачу статистичних та інших звітів;

-виконання особових доручень директора та заступників директора закладу;

-формування архівних справ.

Робітники:

Прибиральниці службових приміщень:

-за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів.

Двірник:

-за дотримання в приміщеннях і території школи належного санітарно-гігієнічного стану;

Робітник по ремонту приміщень:

-за створення безпечних умов праці і навчання.

Інші категорії працівників:

Бібліотекар:

-за своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;

-за кваліфіковане обслуговування відвідувачів бібліотеки;

-за якісну роботу по збереженню книжкового фонду;

-за ефективну роботу з учнями школи, активну участь у загальношкільних заходах і т.д.

Працівники сектору бухгалтерського обліку та звітності:

-за якісну та своєчасну роботу по організації бухгалтерської звітності;

-за своєчасне використання нових положень, постанов, змін в трудовому Законодавстві щодо бухгалтерських розрахунків та бухгалтерської документації школи;

- за забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання та подання звітності в установлені строки відповідним органам;

- цільове використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань та перерахунків заробітньої плати;

- за збереження бухгалтерської документації, оформлення та передача її в установленому порядку в архів.

Інші одноразові заохочувальні виплати

Посадовим особам та працівникам Закладу «Музична школа «Гармонія» ЖМР на підставі окремих наказів директора школи можуть надаватися заохочувальні виплати, такі, як премії, грошові винагороди, грошові заохочення, які мають одноразовий характер і не пов'язані з конкретними результатами праці або ті, що здійснюються раз на рік, а саме:

- з нагоди професійних свят:

- 09 листопада - Всеукраїнський день працівника культури;

- за бездоганну трудову діяльність, активну концертну і громадську роботу, які проходили у конкретному місяці;

- за участь і призові місця у фестивалях, конкурсах, конкурсах - оглядах, олімпіадах учнів та викладачів, які проходили у конкретному місяці;

- за організацію і проведення концертів, звітних концертів відділів та школи, музичних казок та м'юзиклів, виставок художніх робіт, які проходили у конкретному місяці. (Додаток № 10)

Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата одноразових премій та грошових винагород, заохочень посадовій особі, працівникові школи не проводиться.

ІІІ. Порядок преміювання

Преміювання здійснюється за рахунок та в межах економії фонду оплати праці при наявності коштів.

Премії, відповідно до цього положення, здійснюються за рішенням адміністрації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом школи.

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

Премії не нараховуються на період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу/перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавитися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора школи.

Преміювання керівника установи здійснюється згідно наказу Упраління культури та Положення «Про преміювання директорів та заступників директорів мистецьких шкіл Житомирської міської ради».

Дане положення діє до 20 жовтня 2028 року. В разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються адміністрацією і профспілковим комітетом.

Положення про преміювання прийнято на загальних зборах трудового колективу школи «24» квітня 2024 року Протокол №3

Додаток №4

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Олена ТИМОШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про щорічну грошову винагороду працівникам закладу «Музична школа «Гармонія» за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за підсумками року.

Згідно з ст. 57 Закону України «Про освіту» II ч. Ст. 18 і I ч. Ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Постанова від 31 січня 2001 року № 78 м. Київ, та Порядку, затвердженого постановою КМ України від 5.06.2000р. № 898 (офіційний вісник України 2000р. № 23 ст.946)

І. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про виплату грошової винагороди працівникам є:

1.1. Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

1.2. Відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

1. Грошова винагорода працівникам установи виплачується за такі показники в роботі:

2.1. Заступникам керівника:

- за покращення матеріально-технічної бази установи;

-за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом;

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

-за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;

-за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

-за ефективну організацію методичної роботи;

-за наладженої тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими спеціалізованими навчальними закладами та установами, тощо, (конкретний перелік показників для виплати грошової винагороди працівникам визначається виходячи із умов і завдань установи, власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом установи).

2.2. Викладачам школи:

за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;

-творчу та результативну роботу викладача;

-за проведення на високому професійному рівні навчальних і виховних занять;

-за перемоги здобувачів освіти в міжнародних, міжрегіональних та обласних оглядах-конкурсах;

-проведення відкритих уроків, доповідей на засіданнях міського та обласного методичного об'єднань;

-за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;

-за активну культурно-шефську роботу з метою пропаганди музичного мистецтва;

-за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;

-за плідну роботу серед батьків;

-за активну участь в суспільно-корисній роботі школи.

II. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

На виплату грошової винагороди працівникам установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи, згідно п.3 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та ст.57 Закону України «Про освіту», а також кошти одержані від спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань, додаткових платних послуг. Виплата грошової винагороди здійснюється один раз на рік (в кінці 3-го кварталу). Конкретні розміри грошової винагороди доводяться до відома трудового колективу.

Грошова винагорода відповідно до цього Положення призначається уповноваженим ним органом з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Максимальний розмір грошової винагороди не перевищує одного посадового окладу.

Конкретні розміри грошової винагороди визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи. Виплата грошової винагороди працівникам установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються грошової винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавитися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі.

Виписка з протоколу ПК Музичної школи «Гармонія»
від 24.04.2024р. №3

1.Погодити пункти визначення положень про виплату грошової винагороди викладачам Музичної школи «Гармонія» згідно ст.57 Закону України "Про освіту".

2.При установленні грошової винагороди викладачам за сумлінну працю у поточному році.

3.Грошову винагороду не надавати тим викладачам, які не мають достатньої роботи по всім переліченим пунктам 1 та 2 частини, а також якщо є дисциплінарні стягнення, доповідні на порушення дисципліни праці викладачами, акти про порушення дисципліни праці викладачами.

1-а частина

до 50% грошової винагороди (до 50% посадового окладу) при умові достатнього виконання всіх нижче перелічених пунктів, а саме:

10% - робота по набору (якість роботи по набору, плинність контингенту, своєчасність плати за навчання);

10% - громадська робота (громадське постійне доручення, виконання разових доручень адміністрації, відвідування концертів у філармонії викладачами, учнями, розповсюдження білетів на концерти, відвідування та участь у культмасових заходах школи);

20%-дисципліна (відвідування педради, виробничих зборів, своєчасність здачі документації до навчальної частини, відвідування семінарських занять, проведення (своїх) запланованих і відвідування відкритих уроків викладачів школи, методичних доповідей, обласних конкурсів, шкільних конкурсів, засідань ОМО, ЗМО, звітних концертів відділів, звітних концертів школи, звітних концертів викладачів,

своєчасність здачі академконцертів, перевідних іспитів, участь викладачів у репетиціях творчих колективів);

10%-участь викладачів у концертах (сольні виступи викладачів на концертах, участь у Дні музики, в концертах "Педагоги - дітям"), підготовка учнів до участі в міському дитячому оркестрі.

2-га частина

100% грошової винагороди (один посадовий оклад) при умові достатнього виконання всіх пунктів 1-ї частини та робота з учнями, а саме:

-робота з учнями (підготовка і участь учнів класу кожного викладача у шкільних, міських, обласних, регіональних, міжнародних конкурсах (олімпіадах); підготовка і участь учнів класу у звітних концертах відділу, звітному концерті школи; участь учнів у концертній діяльності школи - концерти у Д/С, ЗОШ, тощо);

-наявність учнів, що вступили до середніх та вищих навчальних музичних закладів у поточному році.

-наявність учнів в групах та індивідуальних заняттях самоокупності по викладачам.

Голова ПК Наталія ШИРОКОВА

Секретар Дар'я ПАШКІВСЬКА

Додаток №5

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____Олена ТИМОШЕНКО

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці на 2024-2028 рік

№	Заходи	Строки виконання	Відповідальні
1	Проведення перевірки вогнегасників	IV квартал, щорічно	Вєльчева І. О.
2	Вогнетривке просочення даху приміщення школи	1 раз на два роки	Вєльчева І. О.
3	Забезпечувати техпрацівників миючими та чистящими засобами	Протягом року	Вєльчева І. О.

Додаток №6

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____Олена ТИМОШЕНКО

Перелік
посад і професій на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливі умови праці працівників
закладу «Музична школа «Гармонія»»
Житомирської міської ради погоджений з адміністрацією та профспілковим комітетом

Посада	Тривалість щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Всього тривалість відпустки (календарні дні)
Заступник директора	56	—	56
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	4	28
Головний бухгалтер	24	7	31
Бібліотекар	24	4	28
Секретар навчальній частині	24	4	28
Бухгалтер II категорії	24	7	31
Настроювач муз.інструментів	24	4	28
Прибиральниця службових приміщень	24	—	24
Прибиральниця службових приміщень	24	—	24
Прибиральниця службових приміщень	24	—	24
Робітник по обслуг.та ремонт. приміщень	24	—	24
Робітник зайнят.по есплуатац.обслуг.котлів	24	—	24
Двірник	24	—	24
Електрик без розряду	24	—	24
Диригент народного аматорського оркестру народних інструментів викладачів	24	4	28

Працівники школи – особи з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
Нормативні документи: ст.8 Закону України "Про відпустки " № 505/96-ВР;
Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, затверджений Міністерством освіти України від

11.03.1998р.).
Наказ Мінпраці та соціальної політики №18 від 5.02.1998р. «Про внесення змін до Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (газета «Праця і зарплата» №5, березень 1998р.)

Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Олена ТИМОШЕНКО

П Е Р Е Л І К

осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

Директор ТИМОШЕНКО ОЛЕНА АНАТОЛІЇВНА

Головний бухгалтер МОСКВІНА ТЕТЯНА ЛЮБОМИРІВНА

Голова ПК ШИРОКОВА НАТАЛІЯ ВАСИЛІВНА

Додаток № 8

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____Олена ТИМОШЕНКО

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	П.І.Б	посада
Від сторони власника		
1	Тимошенко Олена Анатоліївна	Директор
2	Юрчук Кароліна Сергіївна	Заступник директора
3	Москвіна Тетяна Любомирівна	Головний бухгалтер
Від профспілкової сторони		
1	Широкова Наталія Василівна	Голова ПК
2	Мельник Тетяна Федорівна	Член ПК, скарбник
3	Вєльчева Ірина Олексіївна	Заступник голови ПК
4	Броновицька Анжеліка Сергіївна	Член ПК

Додаток №9

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____Олена ТИМОШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам закладу «Музична школа «Гармонія» за рахунок фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису

Залишок невикористаних коштів може бути направлений на виплату матеріальної допомоги на поховання та оздоровлення:

1. Матеріальна допомога на поховання рідних працівника школи виплачується працівнику школи в розмірі одного посадового окладу при наявності економії за рахунок та в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівника школи виплачується працівнику школи в розмірі одного посадового окладу в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом.

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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" (із змінами) і Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2005р. №790 "Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність", Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 "Про впорядкування умов оплати пралі працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки"

Додаток №10

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Наталія ШИРОКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу
«Музична школа «Гармонія»
Житомирської міської ради

_____ Олена ТИМОШЕНКО

ПЕРЕЛІК

умов одноразових заохочувальних виплат
за поточний місяць викладачам закладу «Музична школа «Гармонія»
м.Житомира

Вид виплати	Розміри виплат, % (від посадового окладу)
За підготовку та участь здобувачів освіти у конкурсах, фестивалях: - Міжнародних - Всеукраїнських - Обласних - Міських - Шкільних	5% - 30%
За організацію, проведення та участь у заходах: - Міжнародних - Всеукраїнських - Обласних - Міських - Шкільних	10% - 50%
За підготовку учнів до участі в заходах, концертах: - Міжнародних - Всеукраїнських - Обласних - Міських - Шкільних	5% - 30%
За бездоганну трудову діяльність та активну участь у громадському житті закладу	10% - 80%

До Дня робітника культури До ювілейних дат (Ювілейні дати народження працівників та дня заснування школи (50, 55, 60) (окрім періоду воєнного стану)	30% - 100%