

Зміст

- РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
- РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ
- РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ
- РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ
- РОЗДІЛ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ
- РОЗДІЛ VII. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ
- РОЗДІЛ VIII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ
- РОЗДІЛ IX. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ
- РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
- РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
- Додаток №1. Про надбавки та доплати
- Додаток №2. Положення про преміювання працівників КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР
- Додаток №3. Положення про депреміювання працівників КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР
- Додаток №4. Перелік штатних посад комунального закладу «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день, за роботу пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, за особливий характер праці (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290)
- Додаток №5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради
- Додаток №6. Професії та посади працівників училища, які мають право на безкоштовне отримання мила
- Додаток №7. Професії та посади працівників училища, які мають право на безкоштовне отримання спецодягу та спецвзуття
- Додаток №8. Договір між адміністрацією Комунального закладу «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом на 2018-2023 роки
- Додаток №9. Угода по охороні праці КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР
- Додаток №10. Перелік робіт, які виконуються працівниками в період канікул, надзвичайних ситуацій та карантину
- Витяг з протоколу зборів трудового колективу комунального закладу «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Запоріжжя

«11» 01 2018р.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників, студентів і адміністрації з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», з використанням Генеральної угоди, галузевої угоди між Міністерством культури України та професійною спілкою працівників культури України на 2017–2022 роки, територіальної угоди між Запорізькою обласною державною адміністрацією, Запорізькою обласною федерацією роботодавців та Запорізькою обласною радою профспілок на 2017 – 2020 роки та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального закладу «Запорізьке музичне училища ім. П. І. Майбороди» Запорізької обласної ради (далі – Заклад) в особі директора Пелюка Сергія Олександровича (далі - Адміністрація) , який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізьке музичне училища ім. П. І. Майбороди» Запорізької обласної ради, в особі голови профспілкового комітету Братцевої Оксани Олексіївни (далі – Профспілковий комітет), яка відповідно до ст. 246 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» , уповноважена представляти інтереси трудового колективу , з іншої сторони (далі – Сторони).

1.3. Колективний договір укладено на 2018-2023 роки і діє до укладання нового колективного договору.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №3 від 11.01.18р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.5. Директор комунального закладу «Запорізьке музичне училище ім.П.І.Майбороди» Запорізької обласної ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників навчального закладу у колективних переговорах.

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

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами, які його підписали, та всіма працівниками.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників училища, яких прийнято на умовах найму за трудовим договором, а також на працівників, які знаходяться у відпустці для догляду за дитиною. Положення колективного договору

поширюється на всіх працівників закладу незалежно від їх членства у профспілці і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.9. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору, які зумовлені зміною законодавства, Генеральної, галузевої або територіальної угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень може прийматися спільно на розширеному засіданні представників роботодавця та профспілкового комітету.

1.12. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відмінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються вирішувати виникаючі розбіжності шляхом переговорів.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору) (ст. 10 ЗУ «Про колективні договори»).

1.14. Після схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір у трьох примірниках подається для повідомної реєстрації в органи місцевого самоврядування.

1.15. Адміністрація зобов'язується у двотижневий термін після реєстрації розмістити колективний договір на офіційному сайті училища.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду бюджету для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази училища, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Здійснювати діяльність закладу та учбово-виховний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (учбових та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.4. Координувати діяльність усіх підрозділів закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.5. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладу.

2.1.6. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників навчального закладу, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру», ст.57 ЗУ «Про освіту».

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими працівниками, які розпочали свою трудову діяльність в закладі та сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанню.

2.1.8. До початку роботи працівнику за укладеним трудовим договором роз'яснити

його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором; ознайомити з посадовою інструкцією; провести інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.1.9. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.10. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.11. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.12. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту закладу в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;
- внутрішніх документів закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку тощо).

2.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав працівників закладу.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, утримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень адміністрації, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу, педагогічної ради.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 49-4 КЗпП України).

3.1.3. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

3.1.4. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.5. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.6. Звільнення матеріально-відповідальних осіб здійснювати лише після передачі ними матеріальних цінностей.

3.1.7. Сприяти в підвищенні кваліфікації педагогічних працівників (викладачів та концертмейстерів) один раз на п'ять років , зі збереженням заробітної плати.

3.1.8. Здійснювати обов'язково атестацію працівників закладу згідно діючих положень про атестацію. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

3.1.9. Забезпечити участь представників первинної організації профспілки в роботі атестаційної комісії.

3.1.10. На підставі ст.51 Закону України «Про освіту» надавати право педагогічним працівникам проходити сертифікацію на добровільних засадах виключно за його ініціативою. За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

3.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ,СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Вважати основою організації оплати праці в училищі тарифну систему, запроваджену відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №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» зі змінами та Наказу Міністерство освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами.

4.1.2. Розмір ставок (окладів) працівникам визначати за розрядами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці та проводити з урахуванням їхньої кваліфікації та відповідного тарифного розряду, мінімальної заробітної плати , розміру 1-го тарифного розряду. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлювати на рівні законодавчо визначеного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.1.3. Застосовувати принцип диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.1.4. Визначати умови оплати праці, ставки заробітної плати, розміри посадових окладів, схеми тарифних розрядів, посад (професій) відповідно до Інструкції про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти Міністерства освіти і науки України.

4.1.5. Виплата заробітної плати проводиться шляхом перерахування коштів в установи банків на особисті картрахунки працівників одночасно адміністрації, викладачам, концертмейстерам, співробітникам училища два рази на місяць 14 і 29 числа кожного місяця з обов'язковим наданням розрахункових листків. Заробітна плата за першу половину місяця повинна виплачуватися у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час працівниками із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

4.1.6. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше за три дні до початку відпустки згідно ст.115 КЗпП.

4.1.7. Забезпечити виплату кожному працівнику заробітну плату відповідно до розміру посадового окладу, ставки заробітної плати, щорічного навантаження педагогічних та концертмейстерських годин за фактично відпрацьований час, а також доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) згідно Переліку (Додаток №1).

4.1.8. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам згідно ст.57 ЗУ «Про освіту» та Постанови Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001 р. та працівникам бібліотеки згідно Постанові 84 від 22.01.2005 р..

4.1.9. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 20.04.2007р. встановити розмір підвищення посадового окладу викладачу-методисту на 15% ; встановити додаткову оплату (відсоток від посадового окладу) за завідування кабінетами в розмірі 15% ; за завідування спортивним залом – 10%.

4.1.10. Встановити додаткову оплату згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.2003 р. №102 за керівництво цикловими комісіями в розмірі 15% від посадового окладу; за класне керівництво в розмірі 20% від посадового окладу; за перевірку письмових робіт (у відсотках до фактичного навантаження) з української мови та літератури 20% ; з математики 15% ; іноземної мови – 10%.

4.1.11. Педагогічним працівникам виплачувати надбавку за престижність праці у розмірах, встановлених згідно постанові Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» та постанові Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 року №88. Директорові надано законодавче право встановлювати конкретний розмір надбавки відповідно до особистого внеску працівників у загальні результати роботи у межах фонду оплати праці.

4.1.12. Виплачувати працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови роботи, згідно Постанови № 1073 від 30.09.2009 р. в розмірі 50 відсотків до посадового окладу.

4.1.13. Виплачувати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифікату.

4.1.14. Виплачувати працівникам училища, які працюють за сумісництвом, заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

4.1.15. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.16. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

4.1.17. Контролювати корегування фонду оплати праці навчального закладу у разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.18. Проводити індексацію заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення». Індиксації підлягає заробітна плата працівників у межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. Проведення індексації здійснювати в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.19. Визначати навчальне навантаження один раз на навчальний рік. Середня місячна заробітна плата протягом навчального року зменшуватись не повинна. Якщо протягом навчального року навантаження педагогічних працівників зменшується з незалежних від них причин:

- зменшення кількості навчальних груп;
- відрахування студентів за власним бажанням або за невиконання вимог навчального плану; в зв'язку з академічною відпусткою; призовом до Збройних сил України;
- зміни в навчальних планах - виплачувати середню заробітну плату за умови відпрацювання в першочерговому порядку годин по заміні або виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.20. Попередній розподіл навантаження педагогічним працівникам на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що працівників повідомляти невідкладно.

4.1.21. Навчальне навантаження викладачів та інших педагогічних працівників розподіляти за погодженням з ПК та затверджувати до 05 вересня поточного року. Види навчальних занять, що входять в обов'язки, обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади встановлюються предметно-цикловою комісією.

4.1.22. Викладачам оплачувати додаткове навантаження, що виникає протягом року, згідно чинного законодавства в межах затвердженого фонду заробітної плати.

4.1.23. Здійснювати преміювання працівників з урахуванням фінансових можливостей закладу, згідно з Положенням про преміювання працівників (Додаток №2) в межах фонду заробітної плати з загального та спеціального фондів училища. Депреміювати працівників згідно Положенню (Додаток №3).

4.1.24. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим Договором (ст.97 КЗпП України). Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України)

4.1.25. В разі тимчасового припинення роботи навчального закладу внаслідок аварій або інших форс-мажорних обставин, оплата здійснюється в розмірі 100% тарифної ставки (посадового окладу), але не більш, ніж за 3 робочі дні, а надалі – згідно ст.113 КЗпП України.

4.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.2.Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

4.2.3.Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При прийомі на роботу ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

5.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5.1.3. Забезпечити додержання в закладі такого режиму роботи :

1) для педагогічних працівників (викладачів, концертмейстерів) -шестиденний робочий тиждень :

-початок роботи о 8.30 год.;

- робочий день – 6 годин ;

- при тривалості робочого дня більш ніж 6 академічних годин обов'язкова перерва для відпочинку і харчування 45 хвилин;

-день відпочинку – неділя

2) для адміністративно-управлінського , допоміжного , обслуговуючого персоналу, бухгалтерської служби та інших підрозділів – п'ятиденний робочий тиждень

-початок роботи о 8.30 год.;

-закінчення роботи – 17.30 (у п'ятницю – 16.15);

- перерва для відпочинку і харчування – 12.00-12.45;

-дні відпочинку – суботу, неділя.

3) робочий час для сторожів навчального корпусу та чергових гуртожитку встановлювати щомісячно з графіком , який затверджує директор та узгоджується з профспілковим комітетом. Для обліку робочого часу цих працівників застосовувати метод підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом встановити квартал з дотриманням норм тривалості робочого часу. Вживання їжі цими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

Для окремих працівників може бути встановлений інший графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.1.5. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи :

- для батьків , які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих , хто поєднує роботу з навчанням.

5.1.6. Залучати до роботи окремих працівників у надурочний час, вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з оплатою у відповідному розмірі.

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

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

5.1.9. Дотримуватись чинного законодавства щодо роботи працівників за сумісництвом у вільний від основної діяльності час.

5.1.10. Вести таблиць обліку робочого часу на кожного працівника на підставі особистого підпису у журналі обліку виходу на роботу.

5.1.11.Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

5.1.12. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку, в тому числі у окремих підрозділах та для окремих категорій працівників. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці не менш, як за 2 місяці до їх введення.

5.1.13. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

5.1.14. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

5.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з адміністрацією.

5.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

5.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у разі зміни існуючого.

5.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

5.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

РОЗДІЛ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для педагогічних працівників та керівників, віднесених до категорії педагогічних – до 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р. (зі змінами);

- для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну основну відпустку працівникам закладу за графіком, який складається за поданням керівників структурних підрозділів до 01 грудня і узгоджується профспілковим комітетом, і доводиться до відома працівників. Додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, за роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, за особливий характер праці надавати згідно Переліку (Додаток № 5).

6.1.3. Не допускати невикористання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд. Надавати працівнику щорічні основні та додаткові відпустки з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення календарного року.

6.1.4. Надавати щорічну основну відпустку педагогічним працівникам закладу у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу. Відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року, у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, надавати протягом навчального року (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346.

6.1.5. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період, в т. ч. під час зимових канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346)

6.1.6. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки»

6.1.7. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» та при узгодженні сторін згідно ст.26 Закону України «Про відпустки».

Згідно з заявами працівників, узгодженими з керівниками структурних підрозділів надавати відпустки без збереження заробітної плати :

- за сімейними обставинами – до 15 календарних днів;
- у зв'язку з одруженням – до 10 календарних днів;
- у зв'язку зі смертю члена родини – до 7 календарних днів ;
- смертю інших рідних – до 3 календарних днів;
- по догляду за хворим рідним – за медичним висновком, але не більше ніж 30 календарних днів.

6.1.8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством , іншими нормативними актами і цим колективним договором , з урахуванням того, що загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, крім випадків обумовлених законодавством

6.1.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

6.1.10. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16² Закону України «Про відпустки»).

6.1.11. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної та додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні на рік.

6.1.13. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку з закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

6.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері

відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ VII. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам закладу гарантії, компенсації й пільги у разі службових відряджень і в інших випадках, передбачених ст.118-129, 174-220 КЗпП.

7.1.2. Направляти викладачів і концертмейстерів, співробітників на наукові конференції, конкурси, фестивалі зі збереженням середньомісячної заробітної плати.

7.1.3. Педагогічним працівникам надавати щорічну грошову винагороду у розмірі до 1 посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»). Розмір винагороди узгоджується з профспілковим комітетом (Додаток №5).

7.1.4. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (або її частини) (ст.57 Закону України «Про освіту»). Іншим працівникам училища, при наявності фонду заробітної плати ,надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, на вирішення соціально-побутових питань тощо. (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року).

7.1.5. Працівникам бібліотеки закладу, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу на рік (постанова КМУ від 22.01.2005 р. № 84).

7.1.6. У разі смерті близьких родичів працівника (матері, батька, сина, доньки, чоловіка, дружини) та на поховання самого члена колективу , надавати одноразову допомогу у розмірі до одного посадового окладу.

7.1.7. Надавати матеріальну допомогу всім працівникам в сумі не більш ніж одного посадового окладу на рік , за винятком матеріальної допомоги на поховання .

7.1.8. Своєчасно сплачувати витрати звільненим за скорочення штатів, у разі призову до військової служби Збройних сил України, згідно законодавства.

7.1.9. Встановлювати педагогічним працівникам додаткові доплати, надбавки, премії та інші види заохочень, за рахунок власних надходжень закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.1.10. Сприяти працівникам в представленні до державних відзнак, нагород та почесних звань.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1.Приймати участь у розробці Положення про преміювання.

7.2.2.Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

РОЗДІЛ VIII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. Здійснювати видатки на охорону праці в обсягах, що задовольняють потребу у реалізації необхідних заходів з охорони праці.

8.1.2. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки

їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

8.1.3. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

8.1.4. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництва та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток. У випадку ухилення працівника від обов'язкового медичного огляду, адміністрація повинна не допустити його до роботи без збереження заробітної плати (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.5. Організовувати та фінансувати навчання працівників, відповідальних за газове, електропостачальне господарство закладу, за охорону праці та пожежну безпеку в закладі.

8.1.6. Вимагати від посадових осіб і працівників виконання вимог Закону України «Про охорону праці», Правил пожежної безпеки в Україні, нормативних актів про охорону праці, протипожежного режиму.

8.1.7. Забезпечувати умивальні та душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з забрудненням безоплатно видавати за встановленими нормами мило (Додаток №6).

8.1.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. (Додаток №7)

8.1.9. Встановити працівникам і службовцям, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, доплати згідно із законодавством (див. Додаток № 1).

8.1.10. Спільно з профспілковим комітетом своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

8.1.11. Проводити спільно з профспілковим комітетом, а також вищими профспілковими організаціями (за їх згодою, згідно з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

8.1.12. Забезпечити своєчасне проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання та перевірки знань з питань охорони праці та електробезпеки, протипожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, виконання правил поведінки у разі аварії. (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.13. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.14. Забезпечувати профілактику ВЛІ/СНІДУ та туберкульозу, недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

8.1.15. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, що призвели до втрати працездатності» від 23.09.1999 р. №1105-XIV та Порядку №83, затвердженого Постановою Правління Фонду страхування від нещасних випадків від 22.12.2005р. всім працівникам закладу відшкодовувати збитки, що пов'язані з пошкодженням здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків.

8.1.16. Якщо комісією по соціальному страхуванню встановлено факт не виконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, працівнику сплачувати 50 % одноразової грошової допомоги.

8.1.17. Здійснювати комплектування медичних аптечок у навчальному корпусі і у гуртожитку за необхідністю.

8.1.18. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, будь-яких видів отримання медичної допомоги, явки в державні органи.

8.1.19. Щорічно в межах кошторису проводити ремонти приміщень, здійснювати покращення умов праці і санітарного становища.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

8.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

8.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

8.2.4. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

РОЗДІЛ ІХ. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

9.1.Адміністрація зобов'язується:

9.1.1.Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

9.1.2.Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

9.1.3.Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

9.1.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

9.1.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.2.1. Інформувати членів профспілки про:

- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

9.2.2. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

9.2.3. Організувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

9.2.4. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони інформацію з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

10.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

10.1.4. Згідно ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

10.1.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

10.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток № 8).

11.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

11.1.3. Щоквартально організувати зустрічі адміністрації та профспілкової сторони з працівниками закладу, для надання інформації про хід виконання колективного договору.

11.1.4. Не менш ніж один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профспілкової організації про реалізацію взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу училища.

11.2. Адміністрація зобов'язується:

11.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників.

11.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

11.3.1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 3 від 11.01.18).

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації
Директор

Дата

11.01.2018



Від імені трудового колективу:
Голова профспілкового комітету

Дата

11.01.2018



Додаток № 1

Про надбавки та доплати

№	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат (надбавок) до ставки	Умови виплати
1.	Надбавки		
1.1.	За високі досягнення в праці	10 %	З фонду оплати праці
1.2.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	50 %	З фонду оплати праці
1.3.	За складність та напруженість у роботі	50 %	З фонду оплати праці
2.	Доплати		
2.1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	50 %	З фонду економії заробітної плати загального, спеціального фондів
2.2.	За суміщення професій (посад)	50 %	З фонду економії заробітної плати загального, спеціального фондів
2.3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50%	З фонду оплати праці
2.4.	За роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00)	40 %	З фонду оплати праці
2.5.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів	10 %	З фонду оплати праці
2.6.	За ведення військового обліку	До 50 %	З фонду оплати праці
2.7.	За роботу у вихідні та святкові дні, за роботу в надурочний час	Подвійний розмір	За бажанням надається відгул

Директор КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР

С.П. Целюк
С.П. Целюк
«11» 01 2018р.

Голова профкому працівників культури

О.О. Братцева
О.О. Братцева
«11» 01 2018р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П. І. Майбороди» ЗОР

1. Це Положення розроблене на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю, законодавчих актів України про оплату праці робітників бюджетних установ та Статуту комунального закладу «Запорізьке музичне училище ім. П. І. Майбороди» Запорізької обласної ради і встановлює механізм преміювання педагогічних працівників та співробітників училища за виконання конкретної роботи за різними видами діяльності.

2. Преміювання відбувається за рахунок фонду оплати праці по загальному фонду, а також за рахунок надходжень до спеціального фонду, як плата за послуги бюджетних установ. Розміри преміювання встановлюються в залежності від наявного фонду економії на час преміювання та конкретного вкладу працівника за видами діяльності, за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання педагогічних працівників здійснюється за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

3. Преміювання працівникам комунального закладу «Запорізьке музичне училище ім. П. І. Майбороди» Запорізької обласної ради відбувається за результатами видів діяльності, передбачених Статутом, в наступних випадках:

3.1. Забезпечення якості підготовки, перепідготовки, практичної підготовки студентів та учнів училища:

- за організаційно-педагогічні та виховні досягнення в організації навчально-виховного процесу;
- за розробку, вдосконалення та впровадження в навчальний процес стандартів вищої освіти, нових начальних планів, програм, методичних та інструктивно-методичних матеріалів і посібників, тощо;
- за використання в навчальному процесі сучасно-освітніх інноваційних і інформаційних технологій;
- за високі результати навчання;
- за високі результати в позакласній роботі (гуртки, секції, технічна та наукова творчість студентів, участь у конкурсах, олімпіадах, змаганнях та інших позакласних заходах);
- за високі показники виховної діяльності;
- за творчі досягнення художніх колективів училища, студентів, за результатами регіональних, Всеукраїнських (лауреати I-III премій) та Міжнародних конкурсів та фестивалів (лауреати, дипломанти);
- за своєчасне, якісне та сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціативу, творче ставлення до роботи.

3.2. При нагородженні працівників або колективу державними винагородами.

3.3. До ювілейних дат, при значному особистому вкладі працівника у розвиток і забезпечення навчальних та інших видів діяльності навчального закладу.

3.4. При виході на пенсію.

3.5. За внесення робітником або колективом робітників значних вкладів при виконанні всіх видів діяльності, передбачених Статутом та діючим законодавством, що здійснюється училищем:

- за регулювання витрат та економію при використанні бюджетних коштів, своєчасне та якісне проведення необхідних перерахувань зарплати та стипендії, складання кошторисів, звітів та іншої фінансової, статистичної та податкової документації;

- за якісну роботу по матеріально-технічному забезпеченню училища, забезпеченню норм санітарного і технічного стану навчального корпусу, гуртожитку; забезпеченню пожежної безпеки; якісне та своєчасне обслуговування комунікаційних та енергопостачальних мереж, транспортних засобів; цивільного захисту працівників; запобіганню зайвого витрачання коштів, спрямованих на утримання матеріальної бази училища, виконання попереджувальних робіт щодо виникнення аварійних ситуацій; усунення аварій та наслідків аварій;
- за виконання плану прийому та випуску, а також за своєчасну та якісну підготовку училища до нового навчального року;
- за результати роботи підрозділів (бібліотека, підрозділ по роботі з кадрами, навчально-методичний підрозділ, бухгалтерська служба, господарський підрозділ, гуртожиток тощо);
- за проведення консультативно-методичної роботи з усіх видів діяльності училища;
- за організацію і забезпечення роботи приймальної комісії;
- за роботу пов'язану з поповненням коштів спеціального фонду бюджету, у вигляді надання платних послуг, а також інших власних надходжень, їх обрахування, систематизування та обліку;
- за інші види діяльності, робіт, що мають вагомий наслідок для колективу, навчального закладу, але не ввійшли до перелічених напрямків роботи.

4. Преміювання працівників відбувається за результатами роботи у такому порядку:

4.1 Директор, його заступники, головний бухгалтер можуть бути премійовані за напрямами 3.1 – 3.5.

4.2 Завідуючий відділенням, старший інспектор з кадрів, керівник фізичного виховання, завідувач бібліотеки, провідний бібліотекар, працівники бухгалтерської служби, вихователь гуртожитку, можуть бути премійовані за напрямами 3.1 – 3.5.

4.3 Голови предметно-циклових комісій – за напрямами 3.1 – 3.5, за видами робіт, що їх стосуються.

4.4 Лаборанти, фахівці всіх категорій можуть бути премійовані за напрямами 3.1 – 3.5 за видами робіт, що їх стосуються.

4.5 Викладачі та концертмейстери, які беруть безпосередню участь у роботі по напрямах 3.1 – 3.5, можуть бути премійовані за видами робіт, що їх стосуються.

4.6 Молодший навчальний, обслуговуючий персонал та інші працівники училища, можуть бути премійовані за напрямами 3.1 – 3.5, за видами робіт, що їх стосуються.

5. Преміювання проводиться Наказом директора:

- окремих працівників – на підставі клопотання заступників директора та керівників структурних підрозділів;
- керівного складу училища – безпосередньо наказом директора;
- директора – за погодженням з вищим органом управління.

6. У наказі про преміювання вказується джерело фінансування, з якого виплачується премія. Джерело фінансування обговорюється з головним бухгалтером.

7. Премії працівникам всіх категорій не призначаються протягом строку дії дисциплінарних стягнень, відповідно до ст. 151 КЗпП України, а також у разі порушення положень Статуту та Правил внутрішньо – трудового розпорядку.

8. У разі виникнення випадків, які не обумовлені цим Положенням преміювання за новим напрямком або видом робіт обговорюються та проводяться тільки за погодженням профспілкового комітету.

Директор КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР


О. Пелюк
11.01. 2018 р.

Голова профкому
працівників культури


О. О. Братцева
11.01. 2018 р.

Положення Про депреміювання працівників КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П. І. Майбороди» ЗОР

Відповідно пункту 7 Положення про преміювання працівників КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П. І. Майбороди» ЗОР.

Премії працівникам всіх категорій не призначаються протягом дії дисциплінарних стягнень відповідно до ст. 151 КЗ про працю, а також у разі:

- порушень викладачем, концертмейстером, співробітником Статуту навчального закладу;
- правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання своїх посадових обов'язків, що позначилися на умовах роботи закладу в організації навчально-виховного процесу, якості навчання;
- відмова або ухилення працівником від виконання громадсько-корисної роботи, виконання робіт по благоустрою, збереження матеріальної бази, участі в інших заходах педагогічного колективу, організації оздоровчих заходів, дозвілля;
- за недотримання працівником норм санітарного і технічного контролю, пожежної безпеки, створення небезпечних умов життєдіяльності закладу, охорони праці;
- порушень педагогічної етики, взаємовідносин з членами колективу, студентами та співробітниками;
- відсторонення працівника від роботи

Вирішення питання про депреміювання в обов'язковому порядку погоджується з цикловими комісіями та профспілковим комітетом КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П. І. Майбороди» ЗОР.

Директор КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П. І. Майбороди» ЗОР

 С. О. Пелюк



Голова профкому працівників культури

 О. О. Братцева



Перелік штатних посад комунального закладу «Запорізьке музичне училище ім.П.І.Майбороди» Запорізької обласної ради, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день, за роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, за особливий характер праці (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290)

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (у днях)
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Заступник директора з АГР	7
4.	Завідувач гуртожитку	6
5.	Завідувач господарством	6
6.	Старший інспектор з кадрів	5
7.	Завідувач бібліотеки	5
8.	Провідний бібліотекар	5
9.	Провідний бухгалтер	5
10.	Провідний економіст	5
11.	Бухгалтер	5
12.	Старший касир	5
13.	Секретар-друкарка	5
14.	Секретар навчальної частини	5

Директор КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР

С.П. Пелюк
«14» 07 2018р.

Голова профкому працівників культури

О.О. Братцева
«14» 07 2018р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу « Запорізьке музичне училище ім.П.І.Майбороди» Запорізької обласної ради.

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу « Запорізьке музичне училище ім.П.І.Майбороди» Запорізької обласної ради (далі Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 05.06.2000 р. №898.

1.2 Це Положення поширюється лише на педагогічних працівників училища.

1.3 При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до Положення вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4 Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора училища, а громадський контроль – на профспілковий комітет училища.

1.5 Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

-2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Педагогічним працівникам надають щорічну грошову винагороду за роботу за рік і такі показники у роботі :

2.1.1 - сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;

2.1.2 - безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, виконавчу дисципліну, відсутність обгрунтованих зауважень з боку керівника.

2.1.3

Показники в педагогічній діяльності:

- успішність студентів з усіх дисциплін, які викладаються;

- вступ студентів до ВНЗ III-IV рівнів акредитації .

2.1.4

Систематична робота над підвищенням свого професійного рівня, вдосконалення педагогічної майстерності, методична робота :

- створення навчальних посібників, підручників, навчальних програм дисциплін;

- участь у роботі міських, обласних методичних об'єднань;

- проведення відкритих занять;

- виступ з доповідями на засіданнях циклових комісій, курсах підвищення кваліфікації, сольні, ансамблеві виступи;

- підготовка студентів класу до сольного виступу в концерті;

- керівництво науковою роботою студентів;

- надання методичної допомоги викладачам ПСМНЗ;

- участь у роботі журі міських, обласних, регіональних, міжнародних конкурсів, оглядів, олімпіад, фестивалів;

- розробка нормативних документів;

- рецензування навчально-методичних розробок, програм;

- робота в комісіях обласних управлінь, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України.
- 2.1.5 Наукова робота викладача:
 - наукові публікації, статті у фахових та інших виданнях;
 - участь в наукових конференціях;
 - стажування у ДАКККіМУ.
- 2.1.6 Дотримання педагогічним працівником норм етики, моралі, загальної культури поведінки.
- 2.1.7 Активна участь викладача в організаційній роботі, у поза навчальних заходах:
 - робота у складі оргкомітетів фестивалів, оглядів, конкурсів;
 - оформлення навчального кабінету, навчальної аудиторії, підтримання санітарно-технічного стану аудиторій;
 - участь у «Днях здоров'я», екскурсіях тощо.
- 2.1.8 Профорієнтаційна робота з організації набору абітурієнтів до вступу до училища, збереження контингенту студентів.
- 2.1.9 Створення позитивного іміджу навчального закладу, популяризація та пропаганда його досягнень в масштабах міста, області, України та за її межами.
- 2.2 Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.
- 2.3 Розмір грошової винагороди щороку залежить від фінансових можливостей закладу.
- 2.4 Розмір щорічної винагороди може зменшуватись залежно від :
 - педагогічного навантаження;
 - показників у роботі;
 - фактично відпрацьованого часу.
- Працівникам, у яких встановлене навчальне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.
- 2.5 Працівники , які приступили до роботи в училищі протягом року в порядку переведення , до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти. Щорічна грошова винагорода таким працівникам може надаватися за умови неотримання ними її в іншому закладі.
- 2.6 Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам училища, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин, пропорційно відпрацьованому часу. До таких причин належить :
 - вихід на пенсію (по старості, по інвалідності);
 - народження дитини;
 - вступ до закладу вищої освіти;
 - навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу;
 - перехід на виборну посаду.
- 2.7 Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.8 Керівник закладу освіти має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати органом вищого рівня.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

- 3.1 Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників училища.
- 3.2 Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора училища і може виплачуватися до закінчення календарного року.
- 3.3 Нарахування і виплату грошової винагороди проводить бухгалтерія училища.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди.

- 4.1 Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю або частково позбавляються щорічної грошової винагороди.
- 4.2 Винагорода не виплачується:
 - педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
 - педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.
- 4.3 На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом, педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:
 - неякісного виконання обов'язків;
 - інших мотивованих випадків.

Директор КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР

 О.О.Пелюк
 «11» 01 / 2018р.

Голова профкому працівників культури

 О.О.Братцева
 «11» 01 / 2018р.

Професії та посади працівників училища,
які мають право на безкоштовне отримання мила

№	Назва професій, посад	Кількість мила на місяць.
1.	Завідувач складом	200 гр.
2.	Бібліотекар	200 гр.
3.	Слюсар-сантехнік	300 гр.
4.	Столяр	200 гр.
5.	Двірник	300 гр.
6.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	200 гр.
7.	Прибиральник службових приміщень	300 гр.
8.	Настроювачі музичних інструментів	200гр.

Директор ІЗ «Запорізько музичне училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР

С. Пелюк
С. Пелюк
«11» 08 2018р.

Голова профкому працівників культури

О.О. Братцева
О.О. Братцева
«11» 08 2018р.

Додаток № 7

Професії та посади працівників училища, які мають право на безкоштовне отримання спеодягу та спецвзуття

№	Назва професій, посад	Назва спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1.	Завідувач складом	Халат бавовняний	18 міс.
2.	Бібліотекар	Халат бавовняний	24 міс.
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові	18 міс. 2 міс. Чергові Чергові
4.	Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 міс. 1 міс.
5.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку: куртка ватна Інша пора року додатково: плащ не промокальний, гумові чоботи	12 міс. 12 міс. 2 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс.
6.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Рукавиці та калоші діелектричні, Рукавиці гумові Костюм бавовняний	Чергові Чергові 12 міс.
7.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 2 міс.
8.	Настроювачі музичних інструментів	Фартух прогумований з нагрудником	12 міс.

Директор КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР

Пелюк
«11» 01 2018р.

Голова профкому працівників культури

Братцева
«11» 01 2018р.

Додаток №8

Договір між адміністрацією Комунального закладу
«Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради та профспілковим
комітетом на 2018 – 2023 роки

Склад робочої комісії

Від адміністрації:

- 1. Пелюк С.О. – директор
- 2. Трофименко А.Є. – заступник директора з навчальної роботи
- 3. Кучкіна Т.В. – головний бухгалтер

Від колективу:

- 1. Братцева О.О. – голова профспілкового комітету працівників культури
- 2. Гнедиш Є.М. - голова ради трудового колективу
- 3. Вакало Д.Г. – заступник голови профспілки працівників культури

Директор КЗ «Запорізьке музичне
Училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР

С.О. Пелюк
«11» 01 2018р.

Голова профкому
працівників культури

О.О. Братцева
«11» 01 2018р.




Угода по охороні праці КЗ «Запорізьке музичне училище ім.П.І.Майбороди»ЗОР

- | | |
|---|--|
| 1. Створення комісії з охорони праці | |
| 2. Визначення складу професій та посад працівників та співробітників училища, що мають шкідливі і важкі умови праці та особливий характер роботи | 1 раз на рік |
| 3. Визначення термінів та обсягів надання безкоштовного спецодягу, дезінфікуючих засобів, мила, засобів індивідуального захисту | Згідно колективного договору |
| 4. Встановлення обсягів надбавок, доплат, додаткових оплачуваних відпусток за роботу зі шкідливими важкими та несприятливими умовами праці | Згідно колективного договору |
| 5. Проведення інструктажу з охорони і безпеки праці з працівником, що вперше приступив до роботи, | постійно адміністрація |
| 6. Створення належних санітарно-гігієнічних умов праці та навчального процесу викладачів і співробітників училища | постійно адміністрація |
| 7. Узгодження графіку роботи підрозділів закладу, розкладу занять викладачів, студентів згідно статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору | згідно законодавству колективного договору |
| 8. Організація медичного обстеження, охорона здоров'я студентів та співробітників | соціальний педагог адміністрація |
| 9. Контроль за фізичним станом та здоров'ям студентів з метою профілактики та запобігання травм, нещасних випадків, захворювань на заняттях фізичного виховання | адміністрація керівник фізичного виховання адміністрація |
| 10. Надання невідкладної інформації з питань, що стосуються безпеки життєдіяльності, аварій, пожежної безпеки, оголошенню карантину, санітарно-епідеміологічного стану та безпеки | |
| 11. Інструктаж з Правил користування електроприладами, газом мережею теплопостачання і опалювальними приладами | завідувач гуртож., зав. господарств, соц.педагог адміністрація |
| 12. Профілактика та попередження тютюнопаління, наркоманії, алкоголізму та інших шкідливих звичок. | соц.педагог профспілка |

Директор КЗ «Запорізьке музичне училище ім. П.І. Майбороди» ЗОР


С.С. Пелюк
«10» 01 2018р.

Голова профкому працівників культури


О.О.Братцева
«10» 01 2018р.

**Перелік робіт,
які виконуються працівниками в період канікул,
надзвичайних ситуаціях та карантину**

1. Підготовка та здача звітів, протоколів, заповнення підсумкової документації за результатами семестрового контролю.
2. Методична робота викладачів, підготовка розкладу занять, робочих навчальних програм, планів роботи циклових комісій, комплексів методичного забезпечення.
3. Участь в роботі нарадчих органів, проведення засідань циклових комісій, адміністративної, педагогічної рад, методичної ради, атестаційної комісії.
4. Підготовка кабінетів, аудиторій, навчального корпусу до організації навчально-виховного процесу.
5. Організація чергування педагогічних працівників в навчальному корпусі і гуртожитку
6. Прибирання прилеглої території навчального закладу.
7. Проведення медичного огляду, інструктажу з охорони праці та техніки безпеки.
8. Самостійна робота педагогічних працівників з підвищення методичного рівня, педагогічної майстерності, вдосконалення професійного рівня педагогічних знань.



Витяг

З протоколу зборів трудового колективу комунального закладу «Запорізьке музичне училище ім.П.І.Майбороди» Запорізької обласної ради від 11.01.18 №3

Рішення

Коллективний договір між адміністрацією КЗ «Запорізьке музичне училище ім.П.І.Майбороди» ЗОР і колективом училища прийнято одностайно і доручено підписати його від адміністрації директору училища Пелюку Сергію Олександровичу та профспілковим комітетом працівників культури в особі Братцевої Оксани Олексіївни і передати на повідомчу реєстрацію до Управління з питань праці Запорізької міської ради.

Голова зборів трудового колективу

 Є.М.Гнедиш

Секретар

 М.І. Мельник

Трудовому:
О. В. М. П. П. П. П.
М. П. П. П. П. П. П. П.

Гражданство
не
пронумеровано
30 граждан



Քելլոյ