

У КРАЇНА
КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ПОЧАТКОВИЙ
СПЕЦІАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №5
ІМ. РИМСЬКОГО-КОРСАКОВА»
№ 02220349
* * *
ТА КОМУНАЛЬНИЙ ІСТОВНИК

Одлова ПП
М. Римського

Слова ППО ДМШ № 5
М. Раїмського-Корсакова

м. ХАРКІВ
2021

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- Комунальний початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад

«Дитяча музична школа № 5 ім. Римського-Корсакова» в особі директора Масло Олександра Івановича, що представляє інтереси власника і має повноваження відповідно до Статуту позашкільного навчального закладу (далі за текстом – роботодавець);

- профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу Комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча музична школа № 5 ім. Римського-Корсакова» в особі голови профкому Шкредової Людмили Євгеніївни (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників позашкільного навчального закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладанню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на п'ять років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШКОЛИ ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.

2.1. ДМШ № 5 ім. Римського-Корсакова має свою специфіку роботи: школа працює з 8.00 до 21.00 без перерви. Школа навчає до 550 учнів (при поступовому збільшенні контингенту учнів до 600). Школа працює з дітьми, починаючи з 6-ти річного віку.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовими обов'язками, Колективним договором чи трудовим договором. Але за наказами та розпорядженнями вищестоящих органів, з відома профспілкового комітету, за особистою згодою, може залучати працівників до робіт, пов'язаних з ремонтом школи, благоустроєм її території, тощо.

2.3. Адміністрація зобов'язана розробити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними кожного під підпис, і вимагати їх виконання. У функціональних обов'язках може бути передбачене виконання робітником обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього з поважних причин, при чому, такі обов'язки можуть покладатись на іншого робітника тільки за його згодою, за додаткову плату із урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної фахової підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. З огляду на специфіку діяльності Школи, яка пов'язана із активною концертною діяльністю, створенням концертних програм, постановкою вистав та їх показом на сценах місцевих та інших концертно-театральних установ, участю вихованців Школи у художніх, хореографічних, музичних конкурсах та фестивалях, адміністрація може залучати педагогів Школи та інших осіб для виконання роботи, пов'язаної з організацією такої діяльності (світове, звукове, художнє, організаційне оформлення, робота режисерів, постановників, сценаристів, підготовка костюмів, фонограм, документів, ведення переговорів, супроводження учасників тощо).

2.5. Адміністрація зобов'язана:

- Забезпечувати оптимальний варіант розкладу навчальних занять, своєчасний розподіл і затвердження навчального навантаження на навчальний рік. Педагогічне навантаження розподіляти, залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявністю відпо-

відних педагогічних кадрів й інших конкретних умов, які створилися у школі, з дотриманням Кодексу законів про працю України.

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року за погодженням з профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників невідкладно .

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника . згідно ч.2 ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Визначати педагогічне навантаження викладачів за такими критеріями:

- рівень фахової освіти;
- належний рівень професійної підготовки;
- результативність та якість роботи;
- фізичний та психічний стан здоров'я, який дозволяє виконувати професійні обов'язки;
- побажання батьків.
- В умовах обмеженості і недостаті бюджетних коштів, що виділяються на фінансування Школи, підтримувати і розвивати ініціативні пропозиції членів трудового колективу у частині розвитку різних напрямків діяльності Школи, розвитку концертної діяльності, постановки вистав, організації та проведення конкурсів і фестивалів та інших напрямків діяльності з метою одержання додаткових засобів для збереження і розвитку матеріально-технічної бази Школи, забезпечувати її нормальну роботу.
- Створювати та розвивати різнопланові форми діяльності на основі самоокупності.
- Сприяти членам трудового колективу в реалізації їхніх творчих задумів та ідей з усіма можливими силами й засобами з метою забезпечення продуктивної зайнятості співробітників Школи, матеріального стимулювання їхньої праці, використовуючи для цього отримані кошти від додаткових видів діяльності в тому числі тих, що діють на принципах самоокупності: діяльності студій, художніх виставок та галерей, дитячого театру тощо.
- Надавати пільги по оплаті за навчання учням Школи відповідно до чинних нормативних документів, розпоряджень та рішень Харківської міської ради та рішення педагогічної ради Школи.
- Вживати заходи щодо запобігання скороченню чисельності штату працівників.

При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення та інше;

- повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення.

- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;

- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

- враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією й продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України

- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників;

- отримувати згоду виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації на звільнення працівників, які є членами профспілки згідно ст. 43 КЗпП України;

- оформлювати накази про звільнення працівників;

- здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України);

- проводити у відповідності до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видавати їм належним чином оформлену трудову книжку.

- здійснювати підвищення кваліфікації викладачів школи, проводити їх атестацію. Забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії;

- дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні позашкільним навчальним закладом;

- добиватися реалізації соціальних гарантій працівників позашкільного навчального закладу, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру», ст.21 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст.57 ЗУ «Про освіту»;

- здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою КМУ № 796 від 27 серпня 2010 р., наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки

України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 N 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами»;

- забезпечувати працівників позашкільного навчального закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.
- видавати накази, розпорядження, своєчасно доводити їх до відома працівників позашкільного навчального закладу;
- інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян»;
- розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників;
- застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України;
- інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальний та фінансовий стан;
- Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:
 - статуту (*положення*) позашкільного навчального закладу в частині повноважень профспілок, представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;
 - внутрішніх документів позашкільного навчального закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.6. Кожний працівник зобов'язаний:

- Сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно на високому фаховому рівні, виконувати правила трудового розпорядку, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації школи й уповноважених нею осіб, дотримуватися норм трудової і педагогічної дисципліни, установлених норм і правил поведінки в Школі, вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, бережно ставитися до майна Школи, на запит адміністрації Школи негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- Використовувати майно Школи тільки в службових цілях.

2.7. Профспілкова сторона зобов'язується:

- Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

- Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

- Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових, індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

- Брати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III

РОЗВИТОК ШКОЛИ.

3.1. Для формування стратегії і прогнозування розвитку Школи на наступні роки, адміністрація має право самостійно використовувати спец. кошти бюджету, одержані від батьківської плати.

3.2. Для підвищення ефективності роботи Школи адміністрація разом із трудовим колективом впроваджує науково-пошукову роботу для створення Комплексної програми розвитку школи.

3.3. Адміністрація Школи має право самостійно заключати договори про співробітництво з різноманітними навчальними закладами, фондами, театральними-концертними установами та іншими.

3.4. Адміністрація Школи має право самостійно заключати договори з будівельно-ремонтними організаціями для забезпечення кваліфікованого виконання ремонтних робіт будівлі Школи, а також систем життєзабезпечення.

3.5. Для створення умов науковообґрунтованого підходу до вирішення проблем і задач Школи на базі інноваційних розробок, адміністрація має право:

- створювати інформаційний простір засвоювання інноваційних знань і технологій з метою формування в кожному члені колективу здорового способу життя, використовуючи матеріально-технічну базу Школи, бюджетні та спец. кошти бюджету, одержані від батьківської плати;

- організовувати і брати безпосередню участь в розробці проектів «круглих столів», наукових конференцій, творчих засідань, концертних програм та інше;

- використовувати матеріально-технічну базу Школи, бюджетні та позабюджетні кошти, одержані від батьківської плати на реалізацію Комплексної програми розвитку Школи.

3.6. Адміністрація зобов'язана:

- визначати комплексну програму розвитку Школи в обсягах та номенклатурі на найближчі роки;
- забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, використовуючи бюджетні та позабюджетні кошти, одержані від батьківської плати;
- сприяти успішному та якісному виконанню договірних зобов'язань з іншими установами, на підставі П.5.2.;
- з урахуванням специфіки діяльності Школи, яка у перспективі буде пов'язана з активною участю у міських, регіональних, міжнародних заходах і концертних програмах, залучати викладачів, сторонніх осіб, а також інших робітників Школи до практичної, творчої та інтелектуальної діяльності на умовах додаткової оплати.

3.7. Профспілкова сторона зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства та забезпеченням трудових прав членів профспілки;
- доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, утримання у чистоті приміщень;
- брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням;
- забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку навчального закладу, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

Розділ IV

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1.1. Для викладачів та інших працівників Школи встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогів визначається обсягом педагогічного навантаження, а для інших працівників – графіками змінності.

Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом за дотриманням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахування специфіки роботи.

Для інших працівників може бути встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно з графіком режиму роботи.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється також керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень для усіх працівників.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчальних планів та програм.

Час початку і закінчення роботи, перерви для педагогічних працівників, встановлюється розкладом занять.

4.1.2. Робочий час викладача регламентується навчальним планом, методичною, науковою та організаційною роботою, передбаченими індивідуальними та робочими планами й розкладом занять, що затверджується на початку навчального року.

4.1.3. Для працівників, які виконують обов'язки сторожів, встановлюється підсумковий облік робочого часу, відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.4. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) адміністрації без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і адміністрація письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

4.1.5. Початком навчального року вважати 1 вересня, закінчення 31 травня. У червні Школа може працювати згідно виробничої потреби та заяв батьків.

4.1.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.1.7. Відпустка працівникам за сумісництвом, надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, в період літніх шкільних канікул.

4.1.8. Тривалість щорічної відпустки встановлюється відповідно до чинного законодавства:

- керівному (адміністративному) та педагогічному персоналу надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів;

- фахівцям надається основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, та додаткова відпустка співробітникам з ненормованим робочим днем до 7 оплачуваних календарних днів (Додаток № 2);

- господарчому персоналу тривалість щорічної відпустки складає 24 календарних дні, та додатково до 4 днів, за особливий характер праці (Додаток № 3);

- сторожам та іншим працівникам основна оплачувана відпустка складає 24 календарних дні.

На період відпустки сторожів адміністрація має право брати на роботу тимчасово працівника за рахунок коштів економії фонду заробітної плати;

- у перший рік роботи щорічна відпустка повної тривалості може надаватись працівникам, прийнятим на роботу по переводу з іншого підприємства, установи.

- 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.9. Графік чергових щорічних відпусток для працівників Школи затверджується адміністрацією до 5 січня поточного року.

4.1.10. Оплачувана відпустка до 3 днів надається усім працівникам у разі реєстрації шлюбу чи смерті членів родини.

4.1.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника та відповідно до умов ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.12. Керівникам, педагогічним працівникам навчальних закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для учнів, складання іспитів якими перенесено на осінь. (п.2 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів, затвердженого Постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346)

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

4.1.14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

4.1.15. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

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

4.1.17. Адміністрації школи щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління.

4.1.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

4.1.19. Форми і умови оплати праці, звільнення працівників, підлягають узгодженню з профспілковою організацією за ініціативи адміністрації.

4.1.20. Кожний новий прийнятий співробітник зобов'язаний ознайомитись з умовами Колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовими обов'язками.

4.1.21. Контрактна форма укладення трудового договору застосовується тільки відповідно до чинного законодавства і за згодою профспілкової організації.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

4.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ V

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно із Кодексом законів про працю, Законами України «Про оплату праці», «Про позашкільну освіту», «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (із змінами), Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати праці працівників освіти, затвердженою наказом Міносвіти від 15.04.93 №102, яка з 1.09.2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначених наказом №557. Постанови КМУ №78 від 31.01.2001р. щодо виплат надбавок за вислугу років та допомоги на оздоровлення, Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 щодо виплат щорічної грошової винагороди, Постанова КМУ №373 від 23 березня 2011 р. щодо виплати надбавки за престижність.

5.1.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець прово-

дить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.3. Ставки педагогічним працівникам встановлюються згідно з їх атестацією та складеним тарифікаційним списком, а оплата праці здійснюється за відпрацьовані з учнями години. У разі відсіву учнів на протязі навчального року, викладач може поповнити свій клас новими учнями з метою збереження свого педнавантаження.

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

5.1.5. Відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України вирішувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. Затверджувати штатний розпис навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 40 % з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням постійних виплат працівника (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.7. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до чинного законодавства.

5.1.8. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до ст. 113 КЗпП України.

5.1.9. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечити:

- належні умови праці ;

- оплату підвищення кваліфікації;

- правовий, соціальний, професійний захист;

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;

- Згідно Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, яке затверджене керівником за погодженням з профспілковим комітетом в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) (Додаток № 5),

- виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (Додаток № 7);

5.1.10. Виплачувати згідно Постанови КМУ №373 від 23 березня 2011 (із змінами №23 від 11.01.2018) надбавку в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5.1.11. Згідно ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» оплата інших видів педагогічної діяльності здійснюється в такому співвідношенні до тарифної ставки: завідування навчальними кабінетами, відділами, відділеннями 10-15 відсотків;

5.1.12. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги згідно з Положеннями про умови встановлення премій, надбавок, доплат, матеріальної допомоги. (Додаток № 6,7,8);

5.1.13. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст. 103 КЗпП України);

5.1.14. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України);

- 5.1.15. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.
- 5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

- 5.1.17. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (зі змінами) та інших законодавчих актів.
- 5.1.18. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.
- 5.1.19. Надавати за запитами профспілкового комітету в тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників школи у відповідності із ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
- 5.1.20. Відповідно до п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102 директори, їх заступники по навчальній роботі в дитячих музичних, художніх школах, школах мистецтв, школах загальної музичної освіти можуть вести викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

Також, педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більше 240 годин на рік (тобто, 6 годин на тиждень), не є сумісництвом відповідно до пункту 3 Переліку робіт, які не є сумісництвом, наведеного в додатку до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.93р. № 43.

Дія цих положень поширюються також і на директорів, заступників директорів.

- 5.1.21. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 5.1.22. Викладачам, працюючим за сумісництвом, оплата праці здійснюється згідно з Постановою КМУ № 245 від 03.04.1993р. «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»
- 5.1.23. За погодженням з профспілковим комітетом час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.2.Профком зобов'язується:

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, схем посадових окладів, розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та ін. виплат.
- 5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах чи суді.
- 5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
- 5.2.5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1.Роботодавець зобов'язується:

- 6.1.1. Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці".
- 6.1.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту (Додаток № 1).
- 6.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
- 6.1.4. До 15 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог до Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст. 14).
- 6.1.6. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби (КЗпП ст. 165, Закону України "Про охорону праці» ст. 8).
- 6.1.7. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами /Додаток №4/ (КЗпП ст. 163, ЗпОП ст. 8).
- 6.1.8. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 6.1.9. Забезпечити проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з ст.169 Кодексу законів про працю України (КЗпП України).

ст.17 Закону України «Про охорону праці», Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 затверджено «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій», та постанови КМУ №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів для видачі особистих медичних книжок».

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.10. Притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.(Закон про охорону праці ст. 17). Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей

6.1.11. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством. (КЗпП ст. 170, ЗпОП ст. 6).

6.1.12. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням: місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. (ЗпОП ст. 9).

6.1.13. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОП ст. 6).

6.1.14.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля. (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6)

6.1.15.Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.16.. Відповідно до висновків комісії розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ЗгОП ст. 20).

6.1.17. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

6.2. Працівник зобов'язується:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ЗпОП ст. 41).

6.3.2. Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників, передбачених законодавством з охорони праці.

6.3.3. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку та пенсій по інвалідності Фондом соціального страхування (ст. 42 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування«).

6.3.4. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

6.3.5. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ЗпОП ст. 22).

Розділ VII. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Забезпечити працевлаштування молодих спеціалістів, які закінчили навчальні заклади культури III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

7.1.2 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

7.1.3. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

7.1.4. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності та присвоювати звання „Кращий наставник” та „Кращий за професією”.

7.1.5. Організовувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

7.1.6. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

7.1.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі культури випускників культурно-освітніх навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір.

Розділ VIII.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

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

8.2.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.2.6. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

8.3. Профспілка зобов'язується:

8.3.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в училищі до їх оформлення та затвердження.

8.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ IX

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

9.1.2. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету міністрів України від 31.01.2001р. № 78 за наявності коштів фонду оплати праці надавати працівникам матеріальну дорогу для вирішення соціально-побутових питань.

9.1.3. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

9.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугою років та за віком.

9.1.5. Створити комісію з питань соціального страхування згідно ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» до складу якої включити представників адміністрації та профкому.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування здійснює контроль за правильним страхуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування виконує свої функції відповідно до положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке затверджується правлінням Фонду.

9.2. Профком зобов'язується:

Організувати вечори відпочинку, присвячені державним, релігійним святкам та визначним датам.

Розділ X.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

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

10.1.3. Відповідно до 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.

10.1.4. Працівникам школи обраним до складу профкому гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків доведення загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (Харківсько-обкому профспілки працівників культури).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язі із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я. ст. 252 КЗпП України.

10.1.5. Надавати членам профкому час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на частку у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навантаження 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. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

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

11.1.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

11.1.6. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

11.1.7. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Підписи сторін

Від імені КПСМНЗ ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова

Директор ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова

Олександр МАСЛО

Від імені трудового колективу

КПСМНЗ ДМШ № 5

Голова ППО ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова

Людмила ШКРЕДОВА

« 24 » 09 2021р.

Додаток № 1
до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№№ пп.	Заходи	Строк вико- нання	Вартість грн.	Відповідальні
1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку до 01.10		Заст.директора з АГР
2.	Придбати миючі засоби	щороку		Заст.директора з АГР
3.	Забезпечити спецодягом і спецвзуттям працівників, які цього потребують	щороку		Заст.директора з АГР
4.	Придбати та при необхідності провести перезарядку вогнегасників	щороку		Заст.директора з АГР
5.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 20.08		Заст.директора з АГР
6.	Привести освітленість в класах, майстерні, і в інших приміщеннях у відповідності з вимогами СНІП	щороку до 01.09		Заст.директора з АГР
7.	Придбати для школи літературу з охорони праці	щороку		Заст.директора з АГР, голова ПК
8.	Підготувати будівлі, споруди, приміщення, робочі місця школи у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці	щороку		Заст.директора з АГР



Директор ДМШ № 5
ім.Римського-Корсакова
Олександр МАСЛО

«24» 09 2021р.



Голова ППО ДМШ № 5
ім.Римського-Корсакова
Людмила ШКРЕДОВА

«24» 09 2021р.

Додаток № 2

до колективного договору

Перелік

посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 8 п 2 Закону України "Про відпустки"

№ п/п	Найменування Професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Заступник директора з АГЧ	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7
4	Секретар	7
5	Діловод	7
6	Бібліотекар	7

Директор ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова

Олександр МАСЛЮ

« 24 » 09 2021р.

Голова ППО ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова

Людмила ШКРЕДОВА

« 24 » 09 2021р.

Додаток № 3

до колективного договору

Перелік

посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.1 Закону України "Про відпустки"

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів: до
Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4
Підсобний робітник	4

Директор ДМШ № 5

ім.Римського-Корсакова

Олександр МАСЛО

« 24 » 09 2021р



Голова ППО ДМШ № 5
ім.Римського-Корсакова

Людмила ШКРЕДОВА

« 24 » 09 2021р.

Додаток № 4

до колективного договору

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Посада, професія	Найменування засобу індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
Прибиральниця службових приміщень	Рукавиці комбіновані. Рукавиці гумові	2 6

Директор ДМШ № 5
ім. Римського-Корсакова



Олександр МАСЛО

« 24 » 09 2021р.

Голова ГПО ДМШ № 5
ім. Римського-Корсакова



Людмила ШКРЕДОВА

« 24 » 09 2021р.

ДОГОДЖЕНО

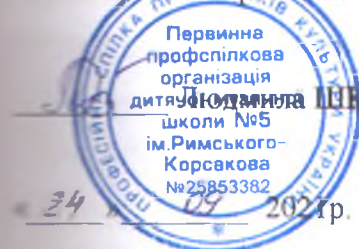
ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО ДМШ № 5

Директор ДМШ № 5

ім.Римського-Корсакова

ім.Римського-Корсакова



Олександр МАСЛО

« 24 » 09 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам

КПСМНЗ «Дитяча музична школа № 5 ім. Римського-Корсакова» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Нормативна база: «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. ; абзац 9 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.2 ст.97 КЗпП України.

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

1 Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.

2 Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

3. ЗАХЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

4. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

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

5. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВІНАГОРОДИ

1. Вінагорода надається за таких умов:

- 1.1.** за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
- 1.2.** за високу якість навчання та виховання учнів;
- 1.3.** за активну участь в освітницькій та методичній діяльності закладу;
- 1.4.** за успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах...;
- 1.5.** відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- 1.6.** інше.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВІНАГОРОДИ

1. Кандидатури для надання вінагороди висуваються заступником директора з навчально-виховної роботи.

2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір вінагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

3. Вінагорода керівникові закладу надається за наказом вищестоящої організації.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО ДМШ № 5

Директор ДМШ № 5

Римського-Корсакова

ім. Римського-Корсакова



Олександр МАСЛО

24 » 09 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам доплат і надбавок, встановлених Постановою
КМУ №1298 від 30.08.2002р.

Встановити працівникам:

надбавки:

- а) розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати

50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

- б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

доплати працівникам:

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Преміювання керівника закладу, встановлення надбавки та доплати до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Додаток № 7

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова



Людмила ШКРЕДОВА

Директор ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова



Олександр МАСЛО

09 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 п.1. Закону України "Про освіту".

Матеріальна допомога іншим працівникам освіти надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім допомоги на поховання) згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року (п.4б) при економії фонду заробітної плати.

Додаток № 8

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова



Людмила ШКРЕДОВА

« 24 »

Директор ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова



Олександр МАСЛО

« 24 » 09 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників навчального закладу дитячої музичної школи № 5 ім. Римського-Корсакова

Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: наказ Міністерства освіти та науки від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1. Умови преміювання

- 1.1 Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.2 Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3 Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4 Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1 За виконання разових важливих та особливо важливих завдань
- 2.2 За зразкове виконання трудових обов'язків
- 2.3 За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи)
- 2.4 За сумлінну працю у закладі
- 2.5 За підвищення рівня роботи чи послуг
- 2.6 За високий рівень виконання методичної роботи

- 1.7 За організацію і проведення музично-виховних заходів на високому рівні (концерти класу, музичні цикли)
- 1.8 За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідних конкурсах, концертах, звітних концертах відділів, школи
- 1.9 За вступ учнів класу до вищих учбових закладів
- 1.10 За дотримання фінансової дисципліни
- 1.11 До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з винятковими результатами праці)

3. Суб'єкти преміювання

- 3.1 Положення поширюється на усіх працівників закладу.
- 3.2 Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких факторів і показників:
 - ініціативність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
 - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

- 4.1 Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

- 5.1 Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.
- 5.2 Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

- 6.1 Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).
- 6.2 Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.
- 6.3 Розмір премії одному працівникові граничними розмірами не обмежується.
- 6.4 Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця.

5 Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

7. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1 Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2 Недоліки у роботі.

7.3 Інше.

8. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії повністю

8.1 У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності

8.2 Вчинення прогулу без поважних причин

8.3 Надання недостовірної звітності

8.4 Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу

8.5 Поява на робочому місці у негверезому стані чи під впливом наркотичних речовин

8.6 Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів

8.7 Низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм

8.8 Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм

та інше.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова


Людмила ЦКРЕДОВА
« 24 » 09 2021р.

Директор ДМШ № 5

ім. Римського-Корсакова


Олександр МАСЛО
« 24 » 09 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудовим спорам

м.Харків
2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію по трудових спорах КПСМНЗ «Дитяча музична школа № 5 ім. Римського – Корсакова» (далі - Положення) встановлює порядок утворення та організацію діяльності комісії по трудових спорах КПСМНЗ «Дитяча музична школа № 5 ім. Римського-Корсакова» (далі - комісія), визначає її компетенцію та процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів у КПСМНЗ «Дитячі музичній школі ім. Римського – Корсакова № 5» (далі Школа), порядок прийняття рішень комісією, їх оскарження й виконання. Положення розроблено відповідно до норм Кодексу законів про працю України, закріплених статтями 221-230 Глави XV «Індивідуальні трудові спори», та інших нормативно-правових актів.

1.2. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають в Школі, за винятком спорів, визначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України.

1.3. Індивідуальний трудовий спір - це неврегульовані розбіжності та супереччя між працівником та адміністрацією Школи, які виникли в процесі трудових і пов'язаних з ними правовідносин та/або з питань застосування трудового законодавства (та інших нормативних правових актів).

1.4. Індивідуальний трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з власником або уповноваженим ним органом.

1.5. Працівник має право вибору: звернутися з заявою про вирішення трудового спору до комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду, відповідно до статей 55 і 124 Конституції України.

1.6. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу Школи строком на 5 років.

1.7. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії по трудових спорах загальними зборами трудового колективу Школи.

1.8. Загальні збори трудового колективу Школи за поданням профкому або адміністрації може достроково відкликати зі складу комісії по трудових спорах обраних ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, необ'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

1.9. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

2. Порядок і строки розгляду трудового спору

2.1. Режим роботи комісії по трудових спорах - регулярність і тривалість її ~~засідань~~ - комісія визначає самостійно, виходячи з потреб, особливостей та обсягів роботи.

2.2. Працівник Школи може звернутися до комісії у тримісячний строк з дня, ~~коли~~ він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

2.3. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

2.4. Комісія по трудових спорах не розглядає індивідуальні трудові спори, ~~визначені~~ статтею 232 КЗпП України.

2.5. Заява працівника, що надійшла до комісії, обов'язково реєструється у ~~комісії~~ реєстрації і зберігається секретарем Комісії у відповідній справі. До заяви ~~можуть~~ бути додані документи, що, на думку працівника, підтверджують ~~правомірність~~ його вимог, або їх копії, а також список свідків з боку працівника.

2.6. Заява має бути адресована і направлена безпосередньо Комісії. Прийом ~~заяв~~ адресованих Комісії, здійснюється її головою чи секретарем. Заяви, направлені ~~іншим~~ адресатам, Комісія не розглядає.

2.7. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у ~~десятиденний~~ строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності ~~працівника~~, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу.

2.8. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його ~~письмовою~~ заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може ~~виступати~~ представник професійного органу або за вибором працівника інша ~~особа~~, в тому числі адвокат.

2.9. Повноваження особи, яка виступає від імені працівника в комісії по ~~трудо~~вих спорах, можуть бути оформлені дорученням, іншим письмовим ~~документом~~, який дозволяє встановити факт надання такого повноваження. Працівник може підтвердити повноваження такої особи також письмово або усною ~~заявою~~ в засіданні комісії по трудових спорах.

2.10. Повноваження представника працівника відмовитися від вимог, ~~виставлених~~ у заяві до комісії по трудових спорах, пред'явити до виконання ~~вирішення~~ на примусове виконання, одержати майно та гроші в процесі виконання ~~рішення~~ комісії по трудових спорах повинні бути нотаріально засвідченими.

2.11. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.12. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

2.13. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

2.14. Працівник і представник адміністрації мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.15. На засіданні комісії по трудових спорах ведеться протокол, який підписується головою комісії (у разі відсутності голови комісії - його заступником) і секретарем.

3. Порядок розгляду справ та прийняття рішень комісією

3.1. Комісія по трудових спорах уповноважена здійснювати всі законні дії, необхідні для всебічного та об'єктивного розгляду й вирішення індивідуального трудового спору.

3.2. Перед проведенням засідання члени комісії по трудових спорах зобов'язані визначати перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова комісії по трудових спорах за узгодженням з працівником і представником роботодавця оголошує дату, час і місце проведення засідання.

3.3. Секретар комісії по трудових спорах за один робочий день до проведення засідання письмово (у виключних випадках - мобільним телефоном) сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні комісії по трудових спорах, про дату, час і місце його проведення.

3.4. Відсутність на комісії по трудових спорах роботодавця (його представника) не є підставою для зняття спору з розгляду.

3.5. У разі необхідності на своїх засіданнях комісія по трудових спорах може використовувати аудіо та відеозапис.

3.6. Члени комісії по трудових спорах можуть задавати питання по суті спору заявнику (його представнику), роботодавцю (його представнику), свідкам, фахівцям, представнику профспілкової організації, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

3.7. У протоколі засідання комісії по трудових спорах, який оформляється після обговорення, вказуються: найменування комісії по трудових спорах; число присутніх на засіданні членів комісії по трудових спорах від кожної сторони, їх прізвища та ініціали; П.І.Б. працівника, який подав заяву; суть спору; фіксуються: присутність працівника (його повноважного представника); присутність або відсутність роботодавця (його представника), П.І.Б., посада; присутність свідків, спеціалістів, їх прізвища, ініціали, посади, зміст виступів; питання, які задаються членами комісії по трудових спорах, та відповіді на них; прийняте рішення і його обґрунтування.

3.8. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.9. Якщо при голосуванні голоси членів комісії по трудових спорах розділились порівну, рішення вважається неприйнятним. У цьому випадку працівник, який подав заяву на розгляд, звертається до суду.

3.10. Рішення комісії по трудових спорах оформляється у вигляді окремого документа, в якому зазначаються: повне найменування Школи, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, працівника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.11. Рішення комісії по трудових спорах складається з вступної, описової, мотивувальної і резолютивної частини, що виражені в чіткій категоричній формі і не допускають подвійного тлумачення.

3.12. У рішенні з грошових вимог вказується точна сума коштів, яка повинна бути виплачена працівникові.

3.13. У вступній частині повинні бути вказані дата і місце прийняття рішення, назва комісії по трудових спорах, яка прийняла рішення, склад комісії по трудових спорах, голова і секретар комісії по трудових спорах, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

3.14. В описовій частині рішення повинні бути вказані вимоги працівника, заперечення представника роботодавця, пояснення інших осіб, які брали участь у справі.

3.15. У мотивувальній частині рішення повинні бути вказані обставини справи, встановлені комісією по трудових спорах, докази, що обґрунтовують висновки комісії по трудових спорах з цих обставин, доводи, за допомогою яких комісія по трудових спорах відхиляє ті чи інші докази, нормативно-правові акти, якими вона керується. У випадку відмови розглядати заяву працівника у зв'язку з визнанням причин пропуску терміну звернення до комісії по трудових спорах недоважними, у мотивуючій частині вказується тільки встановлений факт цих обставин.

3.16. Резолютивна частина рішення повинна містити у собі висновки комісії по трудових спорах про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення комісії по трудових спорах.

3.17. Рішення підписується усіма членами комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою комісії.

3.18. У випадку порушення тримісячного терміну з неповажних причин, а також у разі відсутності у комісії по трудових спорах повноважень розглядати подану заяву, комісія по трудових спорах приймає заяву працівника і виносить рішення про розглянення його вимог розглянути трудовий спір.

3.19. Копії рішення комісії по трудових спорах у триденний строк вручаються секретарем комісії працівникові та роботодавцю або уповноваженому ним органу. Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, представника адміністрації у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

3.20. Прийняте рішення комісії по трудових спорах стосовно спору, що розглядався, позбавляє працівника права знову звертатись до комісії по трудових спорах, навіть якщо він оволодів новими доказами. Подальше вирішення спору працівник може перенести до суду.

4. Оскарження рішення комісії

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи представник адміністрації можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

4.2. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визначивши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті.

4.3. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

5. Строк та порядок виконання рішення комісії

5.1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України.

5.2. У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

5.3. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, ~~адреса~~ по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення ~~затверджується~~ підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах та ~~затверджується~~ комісії по трудових спорах.

5.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ~~орган~~ орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до ~~органу~~.

5.5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до ~~органу~~ державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний ~~виконавець~~ чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у ~~закладеному~~ порядку.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується загальними зборами трудового колективу ~~Школа~~ та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами ~~змісту~~ шляхом викладення його в новій редакції.

Додаток № 10

до колективного договору

С К Л А Д

уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом

Від сторони власника

МАСЛО ОлександрДІАНОВА АллаШЕПЕЛЄВА Дар'я

Від профспілкової сторони

ШКРЕДОВА ЛюдмилаСКОБОВА ОльгаЧЕРКАШИНА Людмила



Пронумеровано й прошито
41 арк.

Директор ДМШ № 5
ім.Римського-Корсакова



О.І.Масло