

ЗАТВЕРЖДЕНО

на загальних зборах
трудового колективу
протокол №_1_

від "_30_" грудня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО
МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
"ХАРКІВСЬКА ДИТЯЧА ХОРОВА ШКОЛА"
на 2021-2026 роки

м. Харків

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної праці колективу КПСМНЗ "Харківська дитяча хорова школа" (далі Школи), а також підвищення взаємо відповідальності сторін договору за їх досягнення.

1.2. Предметом даного договору є прийняті у ньому положення про регулювання виробничих ,трудових та соціально-економічних відносин між його сторонами, узгодження інтересів колективу та адміністрації, а також про переважно додаткові, порівняно із діючим законодавством, гарантії та пільги працівникам школи, надані адміністрацією.

1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет школи єдиним повноважним представником трудового колективу при укладанні колективного договору та виразником інтересів колективу при його виконанні.

1.4. Сторонами цього договору є адміністрація школи, з одного боку, та профспілковий комітет, з іншого.

1.5. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого в Школі здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин у обсязі пунктів, внесених до його тексту, протягом всього терміну його дії.

1.6. Колективний договір вступає в силу з моменту його укладання. Після закінчення строку дії даного колективного договору його дія продовжується до прийняття нового колективного договору або до моменту ліквідації школи.

1.7. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії цього договору.

1.8. Керівництво та профком школи зобов'язуються цілком дотримуватися вимог цього договору, поважати інтереси обох сторін, уникати конфронтації, доставати порозуміння, приходити до угоди у суперечних питаннях.

1.9. Протягом терміну дії колективного договору, за умови його виконання, профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі школи, відмовлятися від дій, що можуть привести до погіршення роботи школи.

1.10 Умови колективного договору поширюються на усіх працівників школи, незалежно від членства у профспілці.

II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація у порядку, передбаченому Статутом школи та на підставі діючого законодавства, зобов'язується:

2.1. Визначати зміст, напрямок та форми своєї роботи.

2.2. Здійснювати свою діяльність з урахуванням соціально-економічного розвитку міста, адміністрації Держинського району Харківської міської ради, інтересів учнів, потреб сімей, попиту інших учбових закладів, молодіжних та дитячих громадських організацій.

2.3. Працювати за річним планом, узгодженим із відповідними органами виконавчої влади.

2.4. Здійснювати навчально-виховний процес за типовими та експериментальними навчальними планами та програмами, що затверджені саме для нашої школи вищими органами, до сфери управління яких належить школа.

2.5. Вимагати за рахунок коштів бюджетного фінансування :

1. безкоштовного навчання :

- згідно ст.26 Закону України "Про позашкільну освіту" діти з багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти-сироти, діти-інваліди, діти, позбавлені батьківського піклування;

2.6. Поручувати клопотання, щодо фінансування з бюджету поїздок для участі в конкурсах та фестивалях учнів школи, викладачів та концертмейстерів.

2.7. Надавати платні послуги, відповідно з переліком, затвердженим Постановою Кабміну України від 27.08.2010р. №796 (зі змінами), у відповідності із "Порядком надання платних послуг закладами культури і мистецтв України" Міністерства фінансів України.

2.8. Знаходити та залучати додаткові джерела фінансування, що передбачені ст. 26 п. 3 Закону України "Про позашкільну освіту".

III. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація школи зобов'язується :

3.1. Удосконалювати учбово-виховний процес, враховувати пропозиції викладачів та інших співробітників по його поліпшенню, упровадити у практику передовий досвід роботи.

3.2. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу учбових занять, своєчасний розподіл педагогічного навантаження за згодою профспілкового

комітету, встановлювати педагогічне навантаження менше, ніж ставка, тільки за письмовим проханням працівників.

3.3. При прийнятті на роботу знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, проводити інструктаж з техніки безпеки та правил пожежної безпеки, забезпечити необхідними засобами.

3.4. Забезпечувати утримання робітниками дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, охорони праці та пожежної безпеки, виконання посадових обов'язків, строків медичного огляду, наказів, розпоряджень, інших документів, регламентуючих діяльність школи.

3.5. Забезпечити гласність у роботі з профспілковим комітетом, створювати умови для участі профспілкового комітету в управлінні Школою у межах його повноважень відповідно діючого законодавства України та Статуту Школи.

3.6. Не відволікати педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

3.7. Залучати працівників школи, незалежно від їх посадового навантаження, до підготовки приміщення та території школи до початку навчального року.

3.8. У встановлені законодавством строки інформувати профспілковий комітет, працівників школи про наслідки розгляду заяв, скарг, пропозицій, прийнятих рішень.

3.9. Інформувати трудовий колектив про виконання виробничих планів, планів розвитку школи, її фінансовий стан.

3.10. Основним педагогічним навантаженням рахувати учбові часи, які фінансує бюджет.

3.11. Дозволити сполучати професії співробітникам школи, у тому числі і адміністративно-господарському персоналу.

3.12. Дозволити директору відповідно до інструкції № 102 " Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", вести в основний час роботи педагогічну роботу у розмірі 12 годин на тиждень, а також, у зв'язку з виробничою необхідністю, виконувати додаткову педагогічну погодинну роботу цієї норми, але не більш 240 годин на рік у неробочій час.

3.13. Не обмежувати педагогічне навантаження викладачів та концертмейстерів згідно з діючим законодавством, розглядаючи його спільно з профспілковим комітетом.

3.14. У доповнення до основного педагогічного навантаження за бажанням педагогічного колективу організувати групи естетичного виховання на засадах самоокупності.

3.15. Викладачі за фахом забезпечують себе самостійно педагогічним навантаженням шляхом набору учнів до себе у клас.

3.16. У зв'язку з вибуттям учнів по незалежним від адміністрації причинам, вона не гарантує доповнення педагогічного та концертмейстерського навантаження, але дозволяє зарахування нових учнів протягом учбового року, не перевищуючи затвердженого по школі контингенту учнів.

3.17. Створити викладачам умови для підготовки обдарованих учнів до участі у Міжнародних. Всеукраїнських конкурсах та фестивалях. З цією метою планувати додаткові години занять за фаховою дисципліною та індивідуальні години для занять з музично-теоретичних дисциплін.

3.18. Учням, що орієнтуються на продовження музичної освіти у середніх та Вищих навчальних закладах, дозволити, крім акомпанементу та інших додаткових дисциплін, індивідуальні заняття з музично-теоретичних дисциплін за рахунок годин предмету за вибором.

3.19. При вирішенні кадрових питань та при перерасподілі педагогічного навантаження віддавати перевагу професійно - діловій якості робітника та наслідкам його праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.20. Мобілізувати виробничий колектив на виконання планів розвитку школи.

3.21. Сприяти дотриманню працівниками виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, правил пожежної безпеки.

3.22. Доводити до кожного працівника необхідність:

- сумлінного та якісного виконання обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці. Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень адміністрації;
- бережного ставлення до шкільного майна, інвентарю, економії електроенергії, води, тепла, дотримування чистоти у приміщенні.

3.23. Сприяти виконанню наказів та розпоряджень адміністрації та вищих органів, до сфери управління яких належить школа.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Сприяти забезпечуванню ефективної та повної зайнятості працівників.

4.2. Рішення про зміни у організації роботи школи, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після узгодження з профспілковим комітетом не пізніше , ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників. При необхідності вивільнення (ліквідація, реорганізація підприємства) спільно з профспілковим комітетом розробити заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування звільнених працівників.

4.4. Попереджати державну службу зайнятості у письмовій формі та працівника про звільнення при скороченні штатів за 2 місяці.

4.5. Сприяти підвищенню кваліфікації викладачів та концертмейстерів школи, проводити їх атестацію не менше ніж один раз у п'ять років, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у роботі атестаційної, тарифікаційної та інших комісій.

4.6. Розірвання трудової угоди за ініціативою адміністрації на підставах, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації школи), 2 - 5,7 ст. 40, п. 2, 3 ст.41 КЗпП України, здійснювати тільки за попередньою угодою з профспілковим комітетом у порядку , відповідно ст. 39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

4.7. Забезпечити роботу комісії по трудових спорах, вибраної на зборах трудового колективу.

4.8. Відповідно до ст.44 КЗпП України виплачувати згідно законодавства вихідну допомогу.

Профспілковий комітет зобов'язується :

4.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що вивільняються.

4.10. Давати згоду на звільнення тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.11. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляданні трудових індивідуальних спорів та у колективному спорі, сприяти їх рішенню.

4.12. Брати участь у атестаційній, тарифікаційній та інших комісіях.

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1 У сфері режиму праці адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Ознайомити працівників при прийомі на роботу із колективним договором, Статутом школи, їх трудовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, тривалістю занять та режимом роботи.

5.1.2. Затвердити посадові інструкції.

5.1.3. Дотримувати встановлений Законом час праці та відпочинку. Для педагогічних працівників встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників - графіками змінності.

Для адміністрації школи встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Графік роботи адміністрації: понеділок - п'ятниця 10.00 – 17.30. Перерва (30 хвилин) з 14.00 до 14.30; субота 10.00 - 15.00.

5.1.4. Заняття у школі розпочинаються не раніше восьмої години і закінчуються не пізніше двадцяти однієї години. Після двадцятої години заняття проводяться тільки з учнями старшого віку.

5.1.5. Виходячи із завдань учбово-виховного процесу та інших умов праці школи, з урахуванням необхідного гнучкого підходу при складанні розпису занять, за погодженням профспілкового комітету, встановити робочий день згідно індивідуальним розкладам викладачів, включаючи підготовчі групи й групи самоокупності, не більш ніж 8 академічних годин.

5.1.6. Роботу понад 8 академічних годин дозволяти, як виняток, за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.7. Роботу школи в канікулярні, святкові та неробочі дні здійснювати за окремим планом. (ст.17 Закону України "Про позашкільну освіту").

5.1.8. Керуватися правилами внутрішнього розпорядку роботи школи, які визначають час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та прийняття їжі, вихідні дні та інше.

5.1.9. Забезпечувати контроль за вірністю обліку наявності працівників школи на роботі чи їх відсутності. При відсутності працівника у школі терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.1.10. Всім працівникам школи, у тому числі керівництву дозволити роботу за сумісництвом (360 годин на рік), у вільний від основної роботи час.

5.1.11. Зобов'язати викладачів, які працюють у школі за сумісництвом у вересні та січні поточного навчального року подавати довідки з основного місця роботи або навчання із зазначенням графіку їх роботи.

5.1.12. Організувати відвідування курсів підвищення кваліфікації, присутність усіх викладачів на обласних методичних семінарах, методичних засіданнях відділів школи.

5.1.13. Дозволяти педагогічним працівникам, у тому числі й тим, що працюють у школі за сумісництвом, відпрацьовувати за додатковим розкладом педагогічні години у зв'язку з від'їздом для участі їх учнів у конкурсах та фестивалях, карантинном по школі, відвідуванням курсів підвищення кваліфікації, тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.1.14. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його тривалості.

5.1.15. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових та інших інструкцій.

5.1.16. Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення за ініціативою адміністрації школи, при зміні або запровадженні нового режиму роботи школи.

5.2. У сфері оплати праці адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оплату праці працівників школи у відповідності із діючим законодавством.

5.2.2. Встановити мінімальний розмір заробітної плати не менше за гарантовану державою мінімальну заробітну плату за повністю виконану місячну норму праці.

5.2.3 Сплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через термін часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше сьоми днів після закінчення періоду, за котрий здійснюється виплата, але не менш оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 24 Закону України "Про оплату праці" зі змінами), встановити конкретні строки її виплати (15 та 30 числа кожного місяця).

5.2.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про її загальну суму з розшифровкою по видах виплат, розміри утримань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

5.2.5. У разі невиконання норм праці не за провиною працівника оплати праці здійснювати за фактично виконану роботу, причому заробітна плата не має бути нижче 2/3 тарифної ставки, встановленого йому тарифного розряду за ЄТС що передбачено ст. 111,113 КЗпП України.

5.2.6. Оплату праці педагогічним працівникам встановлювати у залежності від тарифікації та наказів про зміну педнавантаження, педагогічного стажу, тощо, адміністративне-господарчому персоналу - за тарифними розрядами, та штатнім розписом.

5.2.7. Сплачувати педагогічним робітникам надбавку за вислугу років згідно до Постанови КМУ №78 від 31.01.2001 р. (додаток № 3).

5.2.8. Установити надбавку у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу педагогічним працівникам школи. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5.2.9. Працю робітників з погодинною оплатою праці оплачувати згідно фактично виконаній роботи з розрахунку тарифного розряду чи кваліфікаційної категорії, наданої їм за основним місцем роботи.

5.2.10. При виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників оплату виконувати відповідно інструкції № 102 "Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти", затвердженої Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р.(з доповненнями та змінами).

5.2.11. При сполученні професій, поширенні зони обслуговування, за складність та напруженість у роботі за погодженням з профкомом, адміністрація може встановити в окремих випадках доплати та надбавки до заробітної плати (Додаток 4), у розмірі до 50 % від окладу.

5.2.12. Контроль батьківської плати за навчання покладається на викладача з фаху. Заробітна плата не нараховується викладачам за учнів, які протягом місяця не сплатили за навчання.

5.2.13. Оплата труда у гуртках естетичного виховання (групах, що працюють на засадах самоокупності) утворюється згідно "Положення о гуртках естетичного виховання" (групах, що працюють на засадах самоокупності).

5.2.14. Проводити індексацію індивідуальної заробітної плати в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством (ст.33 Закону України «Про працю»).

Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про працю»).

5.2.15. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку .Всі інші платежі здійснювати після оплати праці (ст. 15 закону України "Про оплату праці").

5.2.16. Здійснювати виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (абзац 9 ст. 57 Закону України "Про освіту") у межах фонду оплати праці.

5.2.17. Адміністрація має право преміювати співробітників згідно "Положення про преміювання працівників ХДХорШ" в межах фонду оплати праці (додаток № 2).

5.2.18. Забезпечувати гласність умов оплати праці, виплат доплат, надбавок, премій та інших виплат розподіляючи їх за участю профкома.

5.2.19. Надавати за запитами профспілкового комітету у тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників школи відповідно до ст. 45 Закону України " Про профспілкові спілки , їх права та гарантії діяльності".

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.20. Брати участь у рішенні питань з оплати праці працівників школи, схем посадових окладів, умов введення та розмірів надбавок, доплат, премій та інших виплат, а також розподілу коштів, які одержано від надання платних послуг.

5.2.21. Запитувати за потребою у керівництва школи інформацію, що є у його розпорядженні, про оплату праці працівників школи.

5.1.22. Надавати допомогу адміністрації щодо мобілізації зусиль колективу, звернених до розширення обсягу платних послуг.

5.2.23. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією діючого законодавства України про працю.

5.2.24. Спільно з адміністрацією брати участь у розробці "Положення про виплату працівникам школи грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків", узгоджувати його зміст.

5.3 У сфері відпочинку, відпусток адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Встановити у школі, відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки", гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки, згідно переліку посад, встановленому Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346: - для директора, викладачів та концертмейстерів - 56 календарних днів, - для інших категорій працівників - 24 календарних дні.

5.3.2. Надавати, працівникам-інвалідам, жінкам, які працюють і мають 2-х або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, а також особі, яка узяла дитину під опіку, за їх бажанням, понад основну та додаткову відпустку, щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без обліку вихідних днів.

5.3.3. Надавати працівникам школи відпустки без збереження заробітної плати на термін, що не перевищує 15 календарних днів, згідно ст. 26 Закону України "Про відпустки".

5.3.4. Надавати працівникам школи чергові та додаткові відпустки, згідно графіку, узгодженому з профкомом. Графік затверджується не пізніше 5 січня поточного року.

5.3.5. Не допускати без згоди працівників розподілу відпустки на частини.

5.3.6. Керівним та педагогічним працівникам школи у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року (абзац 4 п.2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 289 (289-2001-п) від 28.03.2001р.).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.7. Спільно з адміністрацією вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.3.8. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією діючого законодавства України про відпустки, правильного їх надання.

5.3.9. Узгоджувати до 5 січня кожного року графік відпусток працівників на календарний рік.

5.4. У сфері охорони праці адміністрація зобов'язується:

5.4.1. Забезпечити безпечні умови навчання, виховання та праці.

5.4.2. З метою забезпечування безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України "Про охорону праці", привести робочі місця до відповідності з вимогами правил та норм охорони праці та виробничої санітарії.

5.4.3. При прийомі на роботу інформувати працівника під розписку про умови праці на їх робочих місцях.

5.4.4. Своєчасно проводити навчання колективу з нормативних актів по охороні праці та техніці безпеки.

5.4.5. Виконувати у встановлені строки заходи, спрямовані на покращення умов праці, підготовку школи до роботи в зимових умовах.

5.4.6. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

5.4.7. Забезпечити реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи у школі.

5.4.8. Виконувати вимоги законодавства України про охорону праці жінок, інвалідів та неповнолітніх.

5.4.9. Спільно з профспілковим комітетом аналізувати стан захворюваності у колективі з метою його зменшення.

5.4.10. Проводити страхування усіх працівників, відповідно до вимог Закону України "Про загально обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" від 23.09.99р.

5.4.11. Організувати розслідування нещасних випадків за участю представника профкому школи.

5.4.12. Забезпечити проведення попередніх (по вступу до роботи) та кожного року періодичних медичних оглядів працівників школи відповідно до чинного законодавства.

5.4.13. Підтримувати відповідно до санітарних норм побутові приміщення, забезпечити їх постійне функціонування.

5.4.14. Укомплектувати та систематично поповнювати медичну аптечку, а на роботах, пов'язаних з забрудненням забезпечити робітників милом, іншими миючими засобами.

5.4.15. Інформувати (для прийняття мір) Департамент культури Харківської міськради (Відділ культури по Шевченківському районну) про випадки порушення законодавства про охорону праці, пов'язані з

припиненням тепло-, водо- та електропостачання та зміною з цих причин режиму роботи школи.

5.4.16. На виконання «Комплексних заходів щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці», виділяти цільові асигнування не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується :

5.4.17. Здійснювати громадянський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, забезпеченням у школі безпечних умов праці та виробничої санітарії.

5.4.18. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, у роботі комісії з питань охорони праці.

5.4.19. Здійснювати контроль за відшкодуванням школою шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.

5.4.20. Брати участь у розробці заходів, спрямованих на покращання умов праці у школі, сприяти їх виконанню.

5.4.21. Спільно з адміністрацією школи брати участь в інформуванні Департаменту культури Харківської міської ради (Відділу культури по Шевченківському районну) про випадки порушення законодавства про охорону праці, пов'язані з припиненням тепло-, водо- та електропостачання школи у зимовий період та зміною з цієї причини режиму роботи.

VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується :

6.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку єдиний внесок за осіб, які працюють у школі.

6.2. Сприяти роботі комісії по обов'язковому державному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно діючого законодавства.

6.3. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплати в установленому законодавством порядку страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за осіб, які працюють на підприємстві.

6.4. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплати в установленому законодавством порядку страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за осіб, які працюють на підприємстві.

6.5. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення осіб до призначення пенсій.

6.6. Надавати додаткову соціальну пільгу працівникам школи - платникам податку, які мають на це право відповідно до вимог закону України "Про податок з доходів фізичних осіб від 22.05.03 № 889.

6.7. Здійснювати санітарно-курортне лікування працівників за кошти, перераховані у Фонд соціального страхування.

6.8. Адміністрація має право у випадку відсутності заборгованості по заробітній платі надавати усім працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на їх оздоровлення, у сумі, що не перевищує одного посадового окладу на рік, відповідно діючому законодавству.

6.9. Сплачувати педагогічним робітникам надбавку за вислугу років згідно Постанови КМУ №78 від 31.01.2001 р. (додаток № 5).

Профспілковий комітет зобов'язується :

6.10. Спільно з адміністрацією брати участь у розробці «Положення про преміювання працівників ХДХорШ».

6.11. Інформувати працівників:

- про виплати по соціальному страхуванню,
- про розподіл путівок

6.12. Сприяти одержанню членами профспілки безкоштовної юридичної та консультативної допомоги у обкомі профспілки працівників культури.

6.13 Проводити поворічні свята для дітей, вечори відпочинку та інші культурно-масові заходи для працівників школи.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується :

7.1. Створювати у відповідності до вимог Закону України "Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності" необхідні умови для роботи профспілкової організації у школі.

7.2. Профспілковим активістам забезпечуються гарантії, передбачені ст. 252 Кодексу Законів про працю України.

7.3. За наявності письмових заяв працівників - членів профспілки щомісяця та безкоштовно перераховувати на рахунок профспілки членські внески із заробітної плати працівників разом з виплатою заробітної плати.

7.4. Надавати членам профкому за їх запитом відповідні документи, відомості та пояснення, стосовно умов праці, виконання трудового договору, дотримання законодавства про працю та соціальне-економічних прав працівників.

7.5. Не застосовувати до працівників, що обрані до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без узгодження із відповідними профорганами (для члена профкому - з профкомом, для голови профкому - з обкомом профспілки працівників культури).

7.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, яких вибрано до складу профкому та не відстроняти від основної роботи, без згоди профспілкового комітету, а голови профкому - обкому профспілки працівників культури.

VIII. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

8.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Цей колективний договір складений на п'ять років. Він вступає в силу з моменту підписання сторонами і діє до прийняття сторонами нового колективного договору.

9.2. Норми та положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністративними працівниками і профспілковим комітетом.

9.3. Сторони повинні дотримуватись вимог Генеральної, Галузевої, Регіональної угод та умов колективного договору.

9.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться, у разі потреби, за взаємодією сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.

9.5. Жодна з сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

9.6. Відповідно до ст.9 Закону України "Про колективні договори і угоди" колективний договір, зміни і доповнення, що вносяться до нього, підлягають реєстрації управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Дзержинського району Харківської міської ради.

9.7. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.8. Один раз на рік (грудень) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками школи, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

9.9. Щорічно сторони звітують про реалізацію прийнятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу за підсумками року.

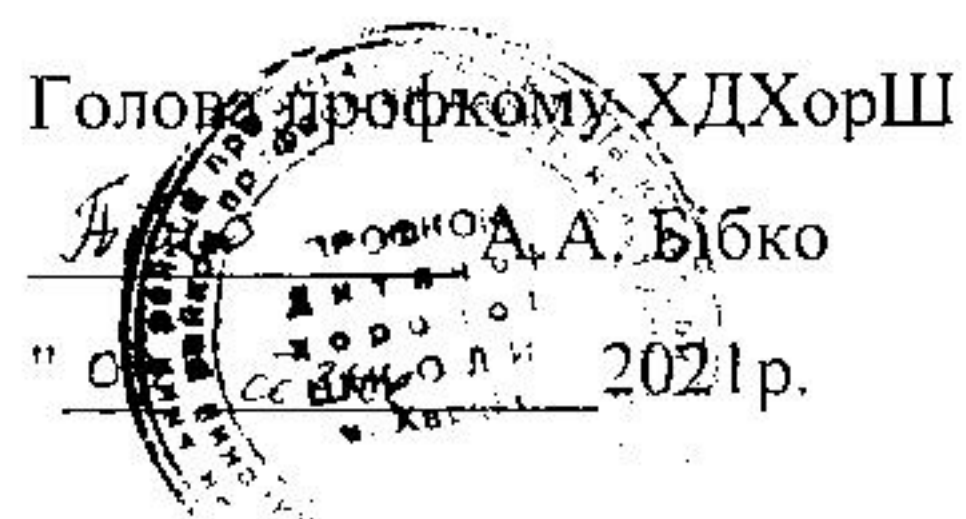
Цей Договір складено у 1 примірнику.

Договір вважається пролонгованим до прийняття нового договору, якщо ні одна з сторін не заявила про необхідність внесення змін у договір, або його розірвання.

Від імені адміністрації:



Від імені трудового колективу:




ПЕРЕЛІК
посад працівників КПСМНЗ "Харківська дитяча хорова
школа" з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти та науки України, яким може надаватись додаткова відпустка» (додаток до Галузевої угоди, відповідно до листа Міністерства освіти України від 11 березня 1998р. №1/9-96)

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3-и календарних дні

Від адміністрації:

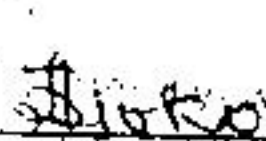
Директор ХДХорШ



(підпис) В.А.Портной

Від трудового колективу:

Голова ПК ХДХорШ



(підпис) А.А.Бібко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та надання матеріальної
допомоги працівникам КПСМНЗ "Харківська дитяча
хорова школа"

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВІІ "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу, які працюють в навчальному закладі.
- 1.4. Преміювання керівника навчального закладу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.
- 1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії.
- 1.7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання за всіма критеріями мають бути ефективними, якісними, результативними, активно проявленими:

1. Директора - до посадового окладу

- 1.1. За своєчасну та якісну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує якісний навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Показники преміювання викладачів, концертмейстерів - до посадового окладу.

- 2.1. За якісний рівень виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
 - 2.2. За активну участь у підготовці закладу до нового навчального року.
 - 2.3. За творчий підхід і результативність у підвищенні кваліфікації, активну участь в науково-методичній роботі.
 - 2.4. За якісне збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
 - 2.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
 - 2.6. За впровадження нових сучасних технологій в навчально-виховному процесі.
 - 2.7. За результативність проведення фестивалів, конкурсів.
 - 2.8. За впровадження в практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду.
 - 2.9. За ефективне впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників школи.
 - 2.10. Залучення батьків до якісної співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
3. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету) оформляються наказом по школі, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

4. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премія не призначається.

3. Порядок визначення фонду преміювання

- 3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі *100% від економії* фонду заробітної плати.

Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 80% - на преміювання та 20% - на матеріальну допомогу.

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 4.2. Преміювання керівника навчального закладу здійснюється за наказом Директора департаменту культури Харківської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.3. Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

5. Порядок зниження розміру премії

- 5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

- 5.2. Педагогічні працівники; які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо дохід на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

Від адміністрації:

Директор ХДХорШ



В.А.Портной

Від трудового колективу:

Голова ПК ХДХорШ

Бірко А.А.Бірко
(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
КПСМНЗ "Харківська дитяча хорова школа" за
сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432 "Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників".
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії.
- 1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів Директора Департаменту культури Харківської міської ради, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Ефективна позакласна робота.
- 2.5. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на міському та обласному рівнях.
- 2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

- 2.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 2.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 2.3. Щорічна грошова винагорода може не нараховуватись педагогічним працівникам *за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.*
- 2.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
 - директору школи, - за наказом директора Департаменту культури Харківської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу;
 - іншим педагогічним працівникам - за наказом директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру установлюється:
 - керівнику школи - директором Департаменту культури Харківської міської ради за погодженням з ПК навчального закладу,

- іншим педагогічним працівникам навчального закладу - директором школи за погодженням з ПК.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за наявності випадків:

- неналежного виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;

- неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей. 4.2.

Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Від адміністрації:

Директор ХДХорШ

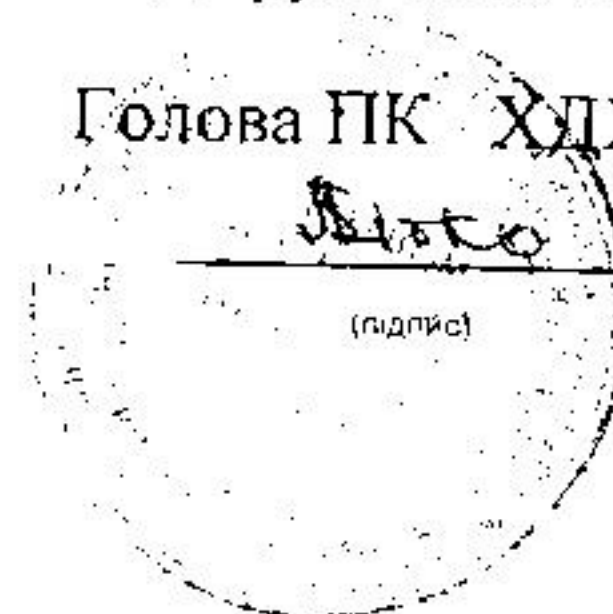
В.А.Портной



Від трудового колективу:

Голова ПК ХДХорШ

А.А.Білко

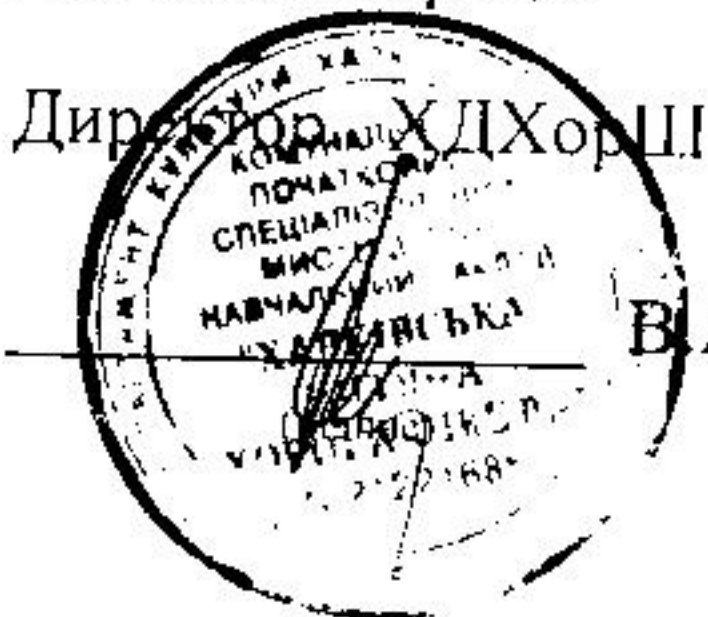


ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників школи

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 відсотків посадового окладу

Від адміністрації:

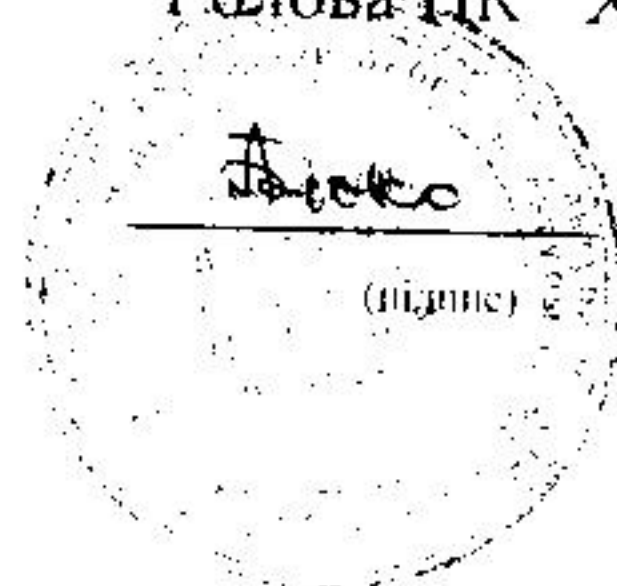
Директор ХДХорШ



В.А.Портной

Від трудового колективу:

Голова ПК ХДХорШ



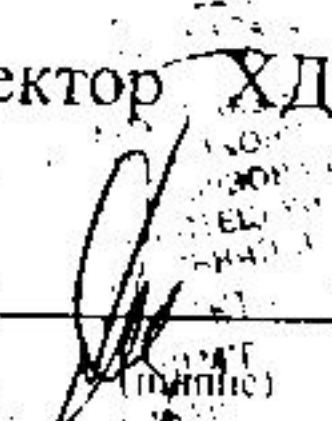
А.А.Бібко

Розмір та умови виплат доплат та надбавок.

1. Надавати щомісячно доплати к окладам викладачів за вислугу років (більше 3 років - 10%, більше 10 років - 20% , більше 20 років - 30%).
2. Надавати щомісячно директору надбавки до 50 % окладу за складність, напруженість у роботі.
5. Надавати надбавки в розмірі 15 % окладу завідуючим відділами.
6. Надавати доплати педагогічним працівникам за висновками атестаційної комісії.

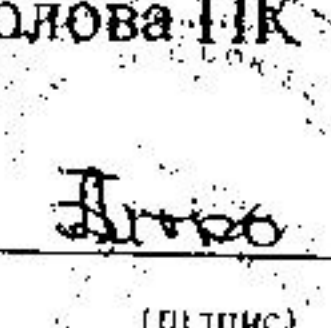
Від адміністрації:

Директор ХДХорШ


В.А.Портной

Від трудового колективу:

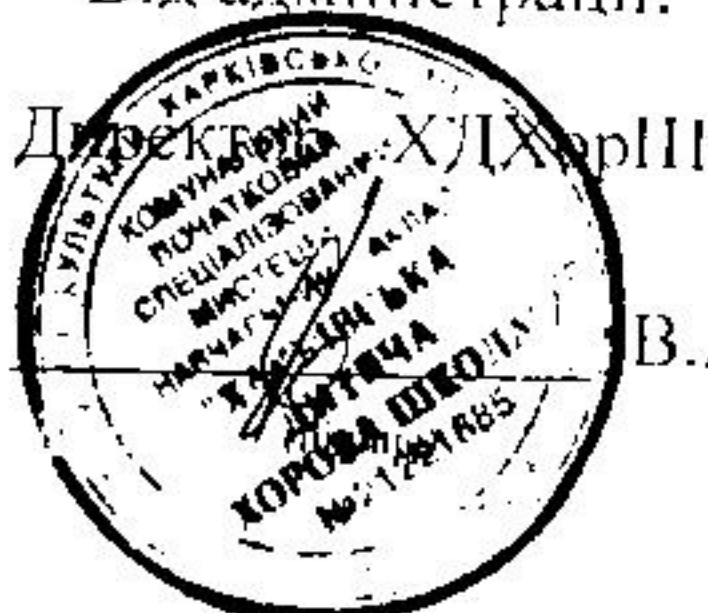
Голова ПК ХДХорШ


А.А.Бібко

**Комплексні заходи щодо покращення умов праці,
встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення наявного рівня охорони праці.**

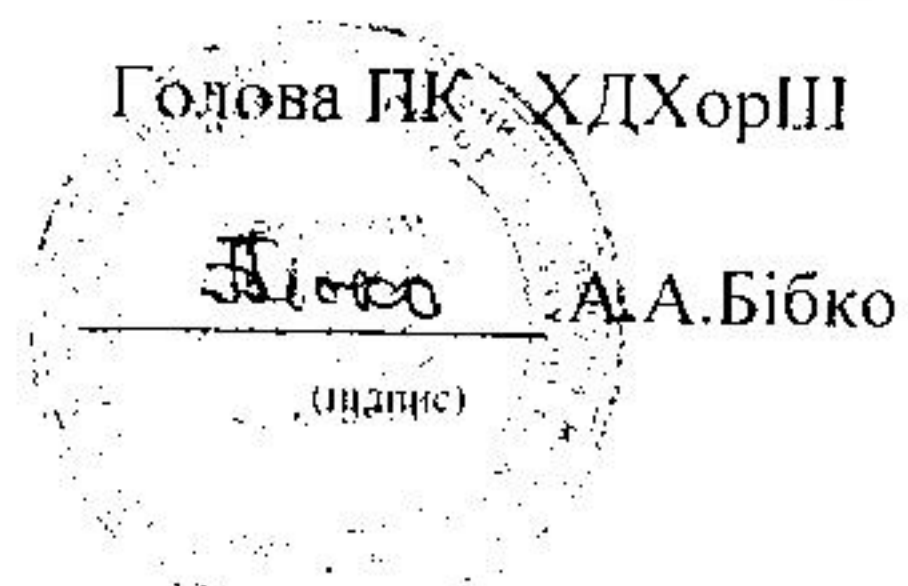
№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Систематично (раз на півріччя) проводити інструктаж щодо додержання вимог протипожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим в разі травми, опіку та іншого. дій на випадок аварій в мережах електро, тепло, водопостачання.	Серпень - вересень	Портной В.А., Вертяєва Ж.М.
2.	Заподіяти та контролювати виконання попереднього (на час прийому на роботу) та поточного, щорічного медичного обстеження працівників.	календарний рік	адміністрація
3.	Забезпечення необхідними протипожежними засобами.	календарний рік	адміністрація
4.	Придбання необхідної нормативно-технічної літератури	календарний рік	адміністрація
5.	Заміна світильників в навчальних приміщеннях.	календарний рік	адміністрація
6.	Ремонт класів	навчальний рік	адміністрація
7.	Оснащення класів технічними засобами навчання	навчальний рік	адміністрація
8.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах	до 20 листопада	адміністрація
9.	Вживати заходів щодо забезпечення надійної та безпечної експлуатації електричних приладів.	календарний рік	адміністрація

Від адміністрації:



В.А.Портной

Від трудового колективу:



А.А.Білко

С К Л А Д
спільної комісії адміністрації і профкому КПСМНЗ "ХДХорШ"
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору

Співголова комісії від трудового колективу –
голова профспілкового комітету - А.А.Бібко

Співголова комісії від адміністрації –
директор школи - В.А.Портной

Члени комісії: Карягіна І.П., Вертяєва Ж.М.

Від адміністрації:

Директор ХДХорШ



В.А.Портной

Від трудового колективу:

Голова ПК ХДХорШ



А.А.Бібко