

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ  
МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ  
«НІЖИНСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА»  
Ніжинської міської ради Чернігівської області  
на 2022-2025 роки**

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області, а також підвищення взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення.
- 1.2. Предметом цього договору є прийняті у ньому положення про регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між його сторонами, узгоджені інтереси колективу та роботодавця, а також, переважно додаткові, в порівнянні до діючого законодавства, гарантії та пільги надані роботодавцем.
- 1.3. Сторонами цього договору є: адміністрація комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області в особі директора (далі - адміністрація), з одного боку, профспілкова група комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області з другого боку та активом з 3-х чоловік від трудового колективу (далі - профспілкова сторона та АТК).
- 1.4. Адміністрація визнає профспілкову сторону та представників трудового колективу, які мають право на ведення переговорів про укладення договору, а також про його виконання.
- 1.5. Положення діючого законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору у якості мінімальних гарантій обов'язкових для виконання.
- 1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативно-правовим актом, на підставі якого в КЗПМО здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в об'ємі пунктів, які включені до його тексту протягом усього періоду його дії.
- 1.7. Положення договору розповсюджуються на всіх працівників комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа» незалежно від того, чи є вони членами профспілкової групи.
- 1.8. Норми договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників закладу.
- 1.9. Сторони зобов'язуються неухильно дотримуватися вимог цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди за суперечливими питаннями.
- 1.10. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії поточного договору.
- 1.11. Договір укладено строком на 3 роки та діє з моменту підписання його сторонами до укладення нового договору.
- 1.12. Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть дійсний.
- 1.13. Адміністрація зобов'язується ознайомлювати з колективним договором знов прийнятих працівників під час укладення з ними трудового договору (в усній формі).
- 1.14. Зміни та додатки до договору вносяться тільки по взаємному узгодженню сторін після проведення переговорів.
- 1.15. Під час дії колективного договору, за умовами його виконання, всі сторони зобов'язуються сприяти ефективній роботі музичної школи, відмовлятися від дій, які можуть її погіршити.
- 1.16. Ні одна зі сторін не може під час строку дії колдоговору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення та зобов'язання або припиняють його виконання.

## РОЗДІЛ 2. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Позашкільну освіту здійснювати за основними напрямками державної політики у сфері культури, які визначені ст.15 Закону України „Про позашкільну освіту”.

2.1.2. Здійснювати позашкільну освіту диференційовано з урахуванням форм позашкільної освіти, передбачених ст.18 Закону України „Про позашкільну освіту”.

2.1.3. Здійснювати учбово-виховний процес відповідно з планами (навчальними та виховними) діяльності навчального закладу на кожен навчальний рік, узгодженими з відповідним органом виконавчої влади, доводити такі плани до відому педагогічних працівників.

2.1.4. Здійснювати свою діяльність з урахуванням інтересів учнів, потреб родин, запитів інших закладів.

2.1.5. Координувати та забезпечувати, з метою виконання навчальних та виховних планів, діяльність усіх відділів та підрозділів закладу.

2.1.6. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати зберігання комунального майна, яке знаходиться у використанні закладу.

2.1.7. Згідно нового рішення про плату домагатися фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету безкоштовного навчання дітей з багатодітних та малозабезпечених родин, дітей з інвалідністю, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківської опіки, згідно з п.2 ст.26 Закону України „Про позашкільну освіту”.

2.1.8. Залучати додаткові джерела фінансування, які передбачені ст.26 Закону України „Про позашкільну освіту”.

2.1.9. Забезпечувати працівникам закладу необхідні умови для трудової та творчої діяльності в тому числі: приміщеннями, обладнанням, інвентарем та іншим.

## РОЗДІЛ 3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Адміністрація зобов'язується :

3.1.1. Самостійно, у рамках правових норм діючого законодавства, вирішувати питання діяльності КЗПМО, нести відповідальність за її результати перед органом управління, у підпорядкованості якого воно знаходиться та трудовим колективом.

3.1.2. Забезпечувати навантаження педагогічних працівників закладу у відповідності до ст. 22 Закону України „Про позашкільну освіту” - 18 навчальних годин на тиждень. Зміна навантаження викладачів здійснюється за згодою з профспілковою стороною та АТК.

3.1.3. Призначати педагогічне навантаження викладачів менш ніж 18 навчальних годин тільки за письмовою заявою педагогічного працівника та за згодою з профспілковою стороною та АТК.

3.1.4. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу учбових занять, контрольних уроків, іспитів, академічних та звітних концертів з урахуванням пропозицій педагогічного колективу, доводити їх до відома викладачів не пізніше, як за 1 місяць до їх проведення.

3.1.5. Проводити попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік в кінці поточного учбового року з обов'язковим обговоренням на засіданні відділів.

3.1.6. Педагогічне навантаження розподіляти за узгодженням з профспілковою стороною та АТК в залежності від кількості годин, передбачених планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, які склалися у школі, з дотриманням КЗпП України.

- 3.1.7. Здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом учбового року у разі зміни кількості годин за окремими учбовими планами, які передбачаються робочим учбовим планом, або за письмовою згодою працівника з дотриманням чинного трудового законодавства України.
- 3.1.8. Втілення або зміну нового режиму роботи здійснювати після узгодження з профспілковою стороною та АТК.
- 3.1.9. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів закладу, проводити їх атестацію один раз на 5 років (чергова атестація) у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників. Забезпечувати участь представників профспілкової сторони та АТК у роботі атестаційної комісії.
- 3.1.10. Удосконалювати учбово-виховний процес та форму роботи, втілювати передовий досвід роботи.
- 3.1.11. Видавати накази та розпорядження за результатами зборів, педрад, своєчасно доводити їх до відому працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.
- 3.1.12. В установлені терміни Законом України „Про звернення громадян” інформувати профспілкову сторону та АТК, працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг та пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення.
- 3.1.13. Розробити та затвердити посадові інструкції, узгодити їх з профспілковою стороною та АТК та ознайомити з ними працівників під підпис.
- 3.1.14. Приймати міри щодо матеріального та морального стимулювання працівників, притягати їх до дисциплінарної відповідальності згідно з діючим законодавством.
- 3.1.15. Інформувати трудовий колектив про виконання учбових, виховних та інших планів закладу, його матеріальний та фінансовий стан.
- 3.1.16. Контролювати виконання учбових планів та програм, дотримання штатно-фінансової дисципліни, якість роботи викладачів, в організації учбово-виховної та культурно-масової роботи.
- 3.1.17. Рішення про передачу в оренду приміщень, обладнання приймати тільки за згодою трудового колективу, профспілкової сторони та АТК, як його представника. При цьому не повинні погіршуватися, умови проведення навчального процесу, праці викладачів та робітників, умови їх відпочинку.
- 3.1.18. Розробити та ввести систему відповідальності працівників за збереження матеріальних цінностей в учбових приміщеннях, призначити відповідальних за протипожежний стан у класах, наказом призначити відповідальних за дотриманням порядку та збереження матеріальних ресурсів в учбових приміщеннях.
- 3.2. Профспілкова сторона та АТК від трудового колективу зобов'язуються:
- 3.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на працю, спрямовану на досягнення високих освітніх та творчих результатів.
- 3.2.2. Доводити до кожного працюючого: необхідність добросовісно та якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації, дбайливого відношення до майна, необхідність економії електроенергії, води, тепла, утримання приміщень у чистоті.
- 3.2.3. Приймати участь у розробці планів адміністрації, а також заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності в закладі, в здійсненні контролю за їх реалізацією.
- 3.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень адміністрації, які видані на основі рішень зборів, педрад, вищестоящих керівних органів.
- 3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

## РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати ефективну та повну зайнятість працівників.

4.1.2. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з двома іншими сторонами не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів. Не пізніше як за 3 місяці до запланованих звільнень інформувати інші сторони про заходи, пов'язані зі звільненням працівників, причинах та термінах таких звільнень, кількості та категоріях працівників.

4.1.3. Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності штату за 2 місяці, звільнюючи його на 1 день у тиждень від роботи зі збереженням середньої заробітної плати для працевлаштування (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

4.1.4. Працівникам, які були попереджені про передбачене звільнення, по скороченню чисельності у відповідності до п.1 ст.40 КЗпП України, при перегляді у закладі розмірів оплати праці, підвищувати посадові оклади (ставки) нарівні з іншими працівниками.

4.1.5. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації на підставі, яка передбачена п.1 (крім випадку ліквідації закладу), п.п.2-5 ст.40 та п.п.2-3 ст.41 КЗпП України, здійснювати тільки за попередньою згодою з профспілковою стороною та АТК у порядку, встановленому ст.39 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

4.1.6. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.1.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, які були звільнені на підставі, передбаченій п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору під час повернення на роботу у разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.8. Надавати профспілковій стороні та АТК дані про наявність вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

4.1.9. Забезпечувати роботу комісії з трудових спорів, яка обрана на зборах трудового колективу (додаток № 1).

4.2. Профспілкова сторона та АТК зобов'язуються:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

4.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працівників, використанням та заповненням робочих місць.

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

4.2.4. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді індивідуальних та колективних суперечок, сприяти їх розв'язуванню.

## РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

5.1. У сфері режиму праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Під час прийому на роботу: ознайомлювати працівника з Статутом школи, з умовами праці, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами

оплати праці, посадовими обов'язками, тривалістю занять, режимом роботи; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести первинний інструктаж з питань техніки безпеки.

5.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не визначена трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.3. Встановити:

Скорочену тривалість робочого часу для педагогічних працівників закладу у відповідності до ст.51 КЗпП України;

Нормальну тривалість робочого часу для працівників інших категорій - 40 годин в тиждень (ст.50 КЗпП України).

5.1.4.Встановити тривалість занять та режим роботи закладу у відповідності до ст.17 Закону України „Про позашкільну освіту”.

5.1.5.Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників та якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.6.Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільнених із школи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

5.1.7. Встановити шестиденний робочий тиждень з 1 вихідним днем з урахуванням специфіки роботи школи. В канікулярний період, за погодженням профспілкової сторони та АТК, керівником може бути встановлено 5-ти денний робочий тиждень.

5.1.8.Залучати працівника до роботи в надурочний час, як виняток,\*з узгодженням з профспілковою стороною, але не більш 2 годин підряд та 120 годин на рік. Оплату такої роботи здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не пізніше як за добу до її початку.

5.1.9.Напередодні святкових та неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на 1 годину. Робота у святкові і неробочі дні компенсується у відповідності до ст.107 КЗпП України, а залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні дозволяється тільки у виняткових випадках за узгодженням з профспілковою стороною (ст.71-72 КЗпП України).

5.1.10.Звільняти від роботи 1 вересня жінок, діти яких йдуть у 1 клас, зі збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.11.Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації здійснювати на підставах, які передбачені ст.40-41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковою стороною та активом від трудового колективу.

5.1.12.Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу здійснювати за узгодженням з профспілковою стороною на підставах, вказаними ст.36 КЗпП України.

5.1.13.Спільно з профспілковою стороною та активом від трудового колективу розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, зазначивши в них режим роботи для різних категорій працівників. Вносити в них зміни та доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

5.1.14.Здійснювати роботу школи в канікулярний час за окремими планами (ст. 17 Закону України „Про позашкільну освіту”).

5.1.15. Встановити в ПВТР час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, вихідні дні та інше.

5.1.16. Забезпечувати оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох та більше дітей у віці до 14 років або дитини з інвалідністю, батькам-одиначкам, приймати гнучкий графік роботи.

- 5.1.17. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових суперечок, а у випадку їх виникнення забезпечувати їх вирішення у відповідності до діючого законодавства.
- 5.1.18. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, ПВТР, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших нормативних актів, які регламентують діяльність закладу.
- 5.1.19. Для працівників, яким установлений 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину. В період дії воєнного стану деякі норми трудового законодавства не застосовуються згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. № 2136-IX.

Профспілкова сторона та АТК зобов'язується:

- 5.1.20. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю у частині його тривалості, в також залучення до роботи в понадурочний час, у вихідні, у святкові та неробочі дні
- 5.1.21. Надавати членам профспілкової групи та АТК безкоштовно правову допомогу та консультації з діючого законодавства. У випадках порушення їх трудових прав представляти та захищати права працівників у відношеннях з адміністрацією, судових органах.
- 5.1.22. Захищати права та законні інтереси працівників у випадку їх звільнення за ініціативою адміністрації.
- 5.1.23. Брати участь у розробці ПВТР, сприяти їх виконанню працівниками, дотриманню трудової дисципліни працівниками.
- 5.2. У сфері регулювання оплати праці.**

Адміністрація зобов'язується:

- 5.2.1. Оплата праці працівників проводиться у відповідності до наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).
- 5.2.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розпису.
- 5.2.3. Відповідно до ст.3-1 Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб з 1-го січня календарного року (Закон України 1774 від 01.01.2017р.).
- 5.2.4. Встановлювати конкретні розміри доплат та надбавок до посадових окладів і тарифних ставок у межах фонду оплати праці згідно з наказом Міносвіти і науки України від 26.09.2005р. №557 „ Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (зі змінами)
- 5.2.5. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг, у відповідності до Положення про преміювання (Додаток 2).
- 5.2.6. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам:
- за вислугу років згідно з ст.61 Закону України „Про освіту” і Порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженим Постановою Кабміну України від 31.012.001р. № 78;
  - згідно Постановою КМУ від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно -

технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників:

- установити надбавку в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки) педагогічним працівникам комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа» ;

- надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5.2.7. Здійснювати виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам у відповідності до постанови КМУ від 05.06.2000р. № 898 і Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

5.2.8. Заробітну плату сплачувати регулярно у робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, а саме: аванс - 16 числа, заробітна плата - 1 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше від оплати фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. За недотримання строків виплати заробітної плати особисту відповідальність несе адміністрація.

У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата сплачується напередодні.

Заробітна плата за весь час щорічної відпустки сплачується до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.2.9. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівника:

- про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- про розміри та підстави відрахувань та утримань з заробітної плати;

про суми заробітної плати, яка належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.2.10. При невиконанні норм праці без провини працівника оплата праці проводиться за фактично виконану роботу, при цьому місячна заробітна плата, як передбачено ст. 111 КЗпП України, не може бути нижче 2/3 встановленого йому (окладу, тарифної ставки).

5.2.11. При невиконанні норм праці без провини викладача (відсутність учня на уроці з індивідуальних занять) місячна заробітна плата працівника залишається у розмірі 100% за умовою присутності викладача на робочому місці та виконанні своїх безпосередніх обов'язків (ст.111 КЗпП України).

5.2.12. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та по узгодженню з профспілковою стороною (ст.97 КЗпК України).

5.2.13. Надавати на запити профспілкової сторони та активу у тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників школи у відповідності до ст.45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”

5.2.14. Не приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та дійсним договором (ст.97 КЗпП України).

5.2.15. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці про введення нових або про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.2.16. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з Постановою Кабміну України від 17.07.2003р. №1078.



5.2.17. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні (ч.4 ст.73 КЗпП України) у подвійному розмірі або за бажанням працівника надавати йому інший день відпочинку (ст.107 КЗпП України).

5.2.18. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно з Постановою Кабміну України від 21.02.2001р. №159.

5.2.19. Здійснювати доплату прибиральникам службових приміщень в розмірі 10% посадового окладу за роботу з використанням дезінфікуючих засобів та прибирання санвузлів.

#### **Профспілкова сторона та актив трудового колективу зобов'язуються:**

5.2.20. Здійснювати громадський контроль за додержанням вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.21. Приймати участь у рішенні питань оплати праці працівників музичної школи, схем посадових окладів, умов введення розмірів надбавок, доплат, премій, винагороджень та інших виплат.

5.2.22. Запитувати при необхідності в адміністрації потрібну інформацію за питаннями оплати праці працівників комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа».

5.2.23. Здійснювати допомогу роботодавцю в мобілізації зусиль колективу, скерованих на розширення об'ємів платних послуг.

5.2.24. Спільно з адміністрацією брати участь у розробці положень про виплату педагогічним працівникам школи щорічної грошової винагороди за добросовісну працю та зразкове виконання службових обов'язків, та погоджувати його зміст.

5.2.25. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції відносно зростання розміру заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподіл грошових коштів, отриманих від надання закладом платних послуг.

Сторони домовились:

5.2.26. У разі затримки надходжень коштів на заробітну плату спільно домагатися їх виділення.

5.2.27. Домагатися підвищення заробітної плати працівникам, її своєчасної виплати, виконання ст.57 Закону України „Про освіту”.

#### **У сфері відпочинку і відпустки.**

5.3. Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

Для керівників, педагогічних працівників та концертмейстерів - згідно з Переліком посад, встановлених постановою Кабміну України №346 від 14.04.1997р. (із змінами) - 56 календарних днів;

Для інших категорій працівників - 24 календарних днів. При цьому для осіб з інвалідністю 1-2 груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю 3 групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України „Про відпустки”).

5.3.2. Відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки” одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій

матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла опіку над дитиною, додаткову соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів, але не більш 17 днів (без урахування святкових та неробочих днів) (при наявності відповідної заяви працівника).  
Надавати інші соціальні відпустки, які передбачаються ст.ст.17-18 цього Закону.

5.3.3.Складати графік черговості надання щорічних відпусток на кожний календарний рік враховуючи інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (Стаття 10 Закону України «Про відпустки») не пізніше 5 січня поточного року. Узгоджувати з профспілковою стороною та протягом 5 днів доводити до відома усіх працівників.

5.3.4.Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника у зв'язку з сімейними обставинами (не більше 15 календарних днів на рік) або за іншими поважними причинами згідно ст.25 Закону України, „Про відпустки”.

5.3.5.Поділ відпустки на частини здійснювати у порядку, який передбачений ст.12 Закону України „Про відпустки” на прохання працівника.

5.3.6.Надавати керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року згідно з Постановою Кабміну України №346 від 14.04.1997р.

5.3.7.Надавати працівникам, які допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів з урахуванням часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад (ст.214 КЗпП України).

5.3.8.Надавати працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

5.3.9.Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки:

- на період настановних занять, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1 та 2 курсах у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання - 30 календарних днів;
- на період настановних занять, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 і наступних курсах у вищих навчальних закладах - 40 календарних днів незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання;
- на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах не залежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;
- на період підготовки та захисту дипломного проекту студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання 1 -2 рівня акредитації - 2 місяці, а у вищих навчальних закладах 3-4 рівня акредитації - 4 місяці (ст.15 Закону України „Про відпустки”).

5.3.10.Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам тривалістю:

До пологів - 70 календарних днів;

Після пологів - 56 календарних днів і (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку (ст..18 Закону України «Про відпустки»).

5.3.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки»), зокрема:

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

5.3.12. Надавати ветеранам праці щорічну чергову відпустку у зручний для них час та відпустку без збереження заробітної плати за бажанням ветерана праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5.3.13. Для керівників, педагогічних працівників та концертмейстерів згідно з порядком надання щорічних відпусток у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМ №289 від 28.03.2001р.).

5.3.14. Працівникам, праця яких пов'язана з особливими умовами праці (робота з комп'ютером), надається додаткова відпустка у розмірі 4 календарних днів. (Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290).

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день зі збереженням заробітної плати, згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», надається наступним працівникам:

1. Керівник установи - 7 календарних днів.
2. Заступник керівника установи - 5 календарних днів.
3. Завідуючий господарством - 4 календарних дні.
4. Секретар-друкарка - 4 календарних дні.

5.3.15. У день донації особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові або її компонентів, звільняється від роботи в закладі із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника підприємства. Після кожного дня здавання крові та її компонентів, в тому числі у разі здавання їх у вихідні, в святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів. У разі здавання крові та її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові (ст.20 Закону України від 30.09.2020р. „Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові”).

Профспілкова сторона і актив трудового колективу зобов'язуються:

5.3.16. Контролювати дотримання адміністрацією діючого законодавства про відпустки.

5.3.17. Сумісно з адміністрацією вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.3.18. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік..

5.3.19. Сумісно з обкомом профспілки працівників культури організувати оздоровлення працівників та їх дітей на підставі поданих заяв, черговості і діючих норм. Забезпечувати гласність у розподілі путівок.

## РОЗДІЛ 6. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України „Про охорону праці”, привести робочі місця у відповідність з вимогами та нормами праці та виробничої санітарії.

6.1.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків їх дії на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації (ст.5 Закону).

6.1.3. Гарантувати працівнику право на відмову від виконання роботи, небезпечної для здоров'я або життя (згідно ст.6 Закону), із збереженням середньої заробітної плати.

6.1.4. При розірванні трудового договору в наслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, умови дійсного договору з охорони праці (ст.38-39 КЗпП України) - працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менш 3-місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП).

6.1.5. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці, яка створена у відповідності до ст.16 Закону України «Про охорону праці» - Щербина Л.В., Єсипенко Л.І., Кутик І.Г., Сокол Л.М.

6.1.6. Забезпечити виділення не менш 0,2% від фонду оплати праці на фінансування охорони праці у відповідності до ст.19 Закону.

6.1.7. Організувати проведення та забезпечити фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу.

Виконати в установлені строки заходи, які спрямовані на покращення охорони праці та санітарно-побутових умов закладу та підготовку до роботи в осінньо-зимовий період Щорічно розробляти заходи щодо зниження та попередження травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.8. Укомплектувати та систематично поповнювати медичну аптечку. Приймати термінові заходи при наданні першої медичної допомоги постраждалому та його транспортування у лікарню у разі необхідності.

6.1.9. Придбати (за рахунок коштів закладу), видавати та утримувати у придатності засоби колективного та індивідуального захисту, спецодяг, миючі та дезінфікуючі засоби. Забезпечити ними працівників, робота, яких пов'язана з їх використанням. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, миючих та знезаражуючих засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що пошкодження здоров'я настало не тільки за провиню власника, але й у разі порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50%

6.1.11. Щорічно аналізувати стан захворювання та травматизму у колективі та сумісно з профспілковою стороною прикладати зусилля з метою їх зниження.

6.1.12. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок (ст.10 Закону України «Про охорону праці») осіб з інвалідністю (ст.12 Закону України «Про охорону праці»), неповнолітніх (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.13. Організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання та перевірки знань.

6.1.14. Інформувати сумісно з профспілковою стороною та активом ТК управління культури і туризму виконкому Ніжинської міськради про випадки припинення подачі тепла в зимовий період, попереджувати про зміну з цієї причини режиму роботи школи та працівників, порушення законодавства про охорону праці.

6.1.15. Своєчасно оновлювати та доповнювати стенди та куточки з техніки безпеки та охорони праці.

6.1.16. Залучати викладачів до виступу на концертах у приміщеннях або на відкритому повітрі при температурі нижче 16 С тільки за їх погодженням.

6.2. Профспілкова сторона та актив ТК зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, відповідних виробничим та санітарно-побутовим умовам забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту (ст.41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

6.2.2. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, аналізувати стан захворювань у колективі, вносити пропозиції щодо його зниження та сприяти їх виконанню.

6.2.3. Брати участь у розробці заходів, націлених на покращення умов охорони праці та санітарно-побутових умов у закладі та сприяти їх виконанню.

6.2.4. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві, вносити роботодавцю та державним органам управління подання з питань охорони праці та у місячний строк отримувати від них аргументовані відповіді.

6.2.5. Здійснювати контроль за відшкодуванням адміністрацією школи, причиненого працівникам каліцтва або інших пошкоджень здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків.

6.2.6. Інформувати сумісно з адміністрацією управління культури і туризму виконкому Ніжинської міської ради про випадки припинення подачі тепла в зимовий період, попереджувати про зміну з цієї причини режиму роботи школи та робітників, порушення законодавства про охорону праці.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.2. Дотримуватися обов'язків з охорони праці, які передбачені дійсним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу (ст.159 КЗпП України).

6.3.3. Своєчасно проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України „Про охорону праці”).

6.3.4. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто приймати посильні міри до усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю, або оточуючих його людей, повідомляти про небезпеку адміністрацію.

## **РОЗДІЛ 7. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ.**

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. У межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше одного посадового окладу на рік (Постанова Кабміну України від **30.08.2002р. №1298** та від **22.08.2005р. №790**)

7.1.2. У відповідності до ст.20 Закону України від 30.09.2020р. „Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові” в день давання крові та її компонентів, а також в день медичного обстеження, працівник який є, або виявив бажання, стати донором, звільняється від роботи в установі, організації незалежно від форм власності із збереженням за ним середнього заробітку.

7.2. Профспілкова сторона забов'язується:

7.2.1. Інформувати працівників закладу:

- про виплату згідно п.п. 5.2.1., 5.2.4., 5.2.5., 7.1.1.;
- про розподіл путівок.

7.2.2. Сприяти отриманню членами профспілки безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

7.2.3. Представляти інтереси працівників - членів профгрупи, застрахованих в системі державного соціального страхування.

7.2.4. Проводити новорічні свята для дітей, вечори відпочинку та інші культурно-масові заходи.

## **РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ ТА АКТИВУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Надавати по запитам профспілкової сторони та активу ТК у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку закладу та виконання колективного договору, у відповідності до ст.45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

8.1.3. За наявністю письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової групи щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профспілкової сторони членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно з виплатою заробітної плати.

8.1.4. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкової групи здійснювати у порядку передбаченому ст.252 КЗпП України.

8.1.5. Надавати членам виборного профспілкового органу, які не звільнені від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях та переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу на час участі в роботі виборних профспілкових органів не менш 2-х годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку строком до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів, призначених на оплату праці (ст.252 КЗпП України).

- 8.1.6. Не перешкоджати розміщенню профспілковою стороною та активом ТК особистої інформації у приміщеннях і на території закладу у доступних для працівників місцях.
- 8.1.7. Надавати можливість профспілковій стороні та активу ТК перевіряти розрахунки по оплаті праці та державному соціальному страхуванню, використання грошових коштів на соціальні заходи.
- 8.1.8. Надавати безкоштовно для роботи та проведення зборів працівників приміщення з усіма необхідними умовами: обладнання, зв'язок, опалення, освітлення, прибирання, друкувальна техніка.
- 8.1.9. Не використовувати для працівників профспілки дисциплінарних стягнень без узгодження з відповідними профорганами (для членів профспілки - з профспілкою, для голови профспілки - з обкомом профспілки працівників культури).
- 8.1.10. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які є членами профспілки та не звільнені від основної роботи, без погодження на це профспілкового органу, а голови профспілки - обкому профспілки працівників культури.

## РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 9.1. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представниками сторін.
- 9.2. Визначити відповідальних за виконання положень цього договору.
- 9.3. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації, активу ТК та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.
- 9.4. При здійсненні контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 ст.15 Закону України „Про колективні договори та угоди”).
- 9.5. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти представників сторін та висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (частина 3 ст.15 Закону України „Про колективні договори та угоди”):  
За півріччя - до 10 червня поточного року;  
За рік - до 10 січня наступного календарного року.
- 9.6. У разі невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язань по дійсному договору аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.
- 9.7. Притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності за порушення або невиконання положень дійсного договору здійснювати у порядку, передбаченому діючим законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України „Про колективні договори та угоди”).
- 9.8. Будь-який член трудового колективу має право зробити запит та отримати достовірну інформацію про виконання тих або інших зобов'язань колективного договору.

Після схвалення загальними зборами трудового колективу (Протокол № 1 від „02” листопада 2022р.) колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:



директор  
Ніжинської музичної школи  
Сергій ГОЛУБ

«02» листопада 2022р.

Від імені активу трудового колективу:

 Віталій КАРПЕНКО

Голова профспілкової групи:

 Лілія ЩЕРБИНА

«02» листопада 2022р.

зборів трудового колективу Ніжинської музичної школи від

02 листопада 2022 року

**Присутні:** весь особовий склад музичної школи

### **ПОВІСТКА ДНЯ:**

1. Про створення комісії з трудових спорів у Ніжинській музичній школі.

**СЛУХАЛИ:** директор школи Сергія ГОЛУБ виступив по питанню про необхідність створення комісії з трудових спорів у нашому колективі за вимогою «Колективного договору», нову редакцію якого ми маємо сьогодні ухвалити.

Профспілкова група (Л.В.Щербина) та актив трудового колективу повинні:

- Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.
- Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працівників, використанням та заповненням робочих місць.
- Давати згоду на звільнення тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді індивідуальних та колективних суперечок, сприяти їх розв'язуванню.

Чисельність комісії, яку ми оберемо має бути 10 чоловік. Строк повноважень комісії – 5 років.

I. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів і обирається зборами трудового колективу.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової групи, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з Адміністрацією закладу. Розбіжності можуть стосуватися питань: 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні); 2) переведення на іншу роботу



та оплату праці при переведенні; 3) переведення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати; 4) права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років; 5) надання щорічної відпустки, оплати відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні; 6) накладання дисциплінарних стягнень.

Працівник може звернутися до комісії по трудовим спорам у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

## II. Організація роботи.

На першому засіданні комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

Заяви працівників, що надходять до комісії, підлягають обов'язковій реєстрації секретарем Комісії у журнал вхідної документації.

Трудовий спір розглядається Комісією у десятиденний строк з дня подання заяви.

Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників Адміністрації або представника від його імені за нотаріально завіреним дорученням.

У разі нез'явлення працівника на засідання комісії розгляд справи 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.

Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам закладу проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Адміністрації закладу необхідні розрахунки і документи.

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудовим спорам (друкарської техніки, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень) здійснюється Адміністрацією закладу.

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

Секретар комісії по трудовим спорам веде протокол засідання, який підписується головою або його заступником і секретарем.

По закінченні своїх повноважень голова комісії по трудових спорах передає документацію до архіву закладу.

### III. Порядок прийняття рішень.

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

У рішенні зазначаються: назва комісії закладу, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до комісії, дата звернення до комісії, дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, Адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові й представникам Адміністрації закладу.

### IV. Оскарження рішення Комісії по трудових спорах.

У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи адміністрація закладу можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

### V. Порядок виконання рішення Комісії по трудових спорах.

Рішення Комісії підлягає виконанню Адміністрацією закладу в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.

У разі невиконання Адміністрацією закладу рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення за підписом голови або заступника голови Комісії.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник Адміністрації закладу звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) із заявою про вирішення трудового спору до міського чи міськрайонного суду.

Я хочу щоб всі знали основні принципи, положення про роботу комісії з трудових спорів.

А тепер приступаємо до виборів цієї комісії. Я хочу запропонувати такий її склад. Від педагогічного колективу: - завідувачів відділів: Кутик І.Г., Баканова Л.С., Марченкову І.М., Карпенка В.В., а також викладачів – Ігнатову С.Ю., Кардаш Д.С., Нестеренко О.А., завідувача господарством Кота С.О., прибиральника службових приміщень Лузан О.М., заступника директора з навчально-виховної роботи Єсипенко Л.І.

ПОСТАНОВИЛИ:

За дану пропозицію проголосували одноголосно.

Голова зборів  
трудового колективу



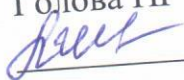
Сергій ГОЛУБ

Секретар

Тетяна БЕРЕЗОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова ПГ школи

 Лілія ЩЕРБИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ніжинської

Музичної школи

 Сергій ГОЛУБ**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників  
Ніжинської музичної школи****1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до пункту 30 частини І ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та громадських формувань» ст. 57 Господарського кодексу України, ст. 90 Цивільного кодексу України, наказу Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686 «Про затвердження Положення про мистецьку школу» з метою приведення статутних документів закладу у відповідність до вимог чинного Законодавства України та на підставі Рішення Ніжинської міської ради про затвердження у новій редакції Статуту комунального закладу позашкільної мистецької освіти («Ніжинська музична школа Ніжинської міської ради Чернігівської області (№ 27-25/2022 від 11 жовтня 2022 р)

Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників музичної школи в підвищенні ефективності та якості роботи закладу.

Преміювання працівників закладу проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати, коштів спеціального та спонсорського фондів відповідно до затвердженого кошторису і цього Положення.

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників Ніжинської музичної школи (в тому числі тих, хто працює на умовах строкового трудового договору), зразкового хору «Сяйво», зразкового духового оркестру «Ніжинські сурми».

## **2. Умови преміювання, порядок нарахування премій**

2.1. Преміювання працівників може проводитися протягом навчального року.

2.2. Метою преміювання є стимулювання підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників та адмінперсоналу, росту їх професійної майстерності, забезпечення якісного навчально-виховного процесу, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу та авторитету.

2.3. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуваннями їх особистого трудового внеску в роботу закладу.

Преміювання педагогічних працівників здійснюється за підсумками професійної діяльності, враховуючи досягнення учнів (здобутки на міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних мистецьких заходах).

2.4. Преміювання проводиться:

- За високі результати в організації навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- за впровадження нових форм і методів роботи;
- за активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу, авторитету Ніжинської МШ;
- за ініціативну роботу по зміцненню матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень дирекції закладу;
- з нагоди професійних свят, ювілейних дат та інше.

2.5. Премії, що надаються працівникам закладу, обмежуються розміром не більше місячного окладу.

Розміри премій (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику закладу.

2.6. Щорічна грошова винагорода до професійного свята та інших важливих дат і подій за сумлінну працю, високі виробничі показники (підготовку лауреатів обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів-фестивалів, продовжувачів професії, тобто, результативну підготовку випускників школи до вступу в мистецькі навчальні заклади I-IV рівнів акредитації, підготовку кращих учнів, художніх дитячих колективів до виступів на міських, обласних, загальнодержавних мистецьких заходах), зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до цього Положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з головою профспілкової групи.

2.7. Рішення про преміювання працівників приймається директором за погодженнями з головою профспілкової групи.  
Рішення про преміювання заступника директора приймається радою закладу за погодженням з головою профспілкової групи та подаються до управління культури і туризму Ніжинської міської ради.

2.8. Преміювання директора проводиться начальником управління культури і туризму Ніжинської міської ради за поданням профспілкової групи або ради закладу.

2.9. Працівники закладу, які протягом року мали порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавляються премії повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором за погодженням з профспілковою групою та радою закладу.

2.10. Це Положення вводиться в дію з 01 листопада 2022 року.



Пренумеровано і  
дубльовано  
арк. 131

*Дупл.*  
*131*



УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: [nemrada\\_post@cg.gov.ua](mailto:nemrada_post@cg.gov.ua)  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

16.12.2022 № 01.1-24/6-1881

На № 62

від 15.12.2022

Директору комунального закладу  
позашкільної мистецької освіти  
«Ніжинська музична школа»  
Сергію ГОЛУБУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2022-2025 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 16 грудня 2022 року за № 23.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо.

1. Розділ 5.2 «У сфері регулювання оплати праці», підпункт 5.2.3 викласти в редакції «Відповідно до ст. 6 Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України №1774 від 06.12.2016).

2. Розділ «У сфері відпочинку та відпустки»:

- підпункт 5.3.2 врахувати, що додаткова відпустка згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю не більше 17 календарних днів надається за наявності декількох підстав;
- підпункт 5.3.14 - при наданні додаткових відпусток враховувати положення ст. 10 Закону України «Про відпустки» щодо загальної тривалості щорічних та додаткових відпусток – 59 календарних днів.

3. Доповнити колективний договір комплексними заходами щодо охорони праці згідно вимог статей 161, 162 КЗпП України.

Перший заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО