

ЗМІСТ

Розділ 1 «Загальні положення»

Розділ 2 «Забезпечення продуктивної зайнятості»

Розділ 3 «Заробітні та трудові відносини»

Розділ 4 «Режим праці та відпочинку»

Розділ 5 «Відпустки»

Розділ 6 «Оплата праці»

Розділ 7 «Охорона праці»

Розділ 8. «Соціальне **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**»

Розділ 9 «Соціальне страхування **МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ВИБОРНИМ ОРГАНОМ**»

Розділ 10 «Контроль **ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**»

Розділ 11 «Контроль **КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**»

Додатки

**"УЖГОРОДСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА № 1"
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2023 –2028 роки**

Схвалено зборами трудового колективу
«31» серпня 2023 року
Протокол № 1

ЗМІСТ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ 1 «Загальні положення»

Розділ 2 «Забезпечення продуктивної зайнятості»

Розділ 3 «Виробничі та трудові відносини»

Розділ 4 «Режим праці та відпочинку»

Розділ 5 «Відпустки»

Розділ 6 «Оплата праці»

Розділ 7 «Охорона праці»

Розділ 8. «Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації»

Розділ 9. «Гарантії діяльності виборного органу первинної профспілкової організації (ВОППО)»

Розділ 10 «Контроль за виконанням колективного договору»

Додатки

Договір укладено між роботодавцем в особі директора Охрим Олена Юріївни, з однієї сторони, і виборним органом первинної профспілкової організації комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради (ВОППО) в особі Школяр Яна Янівни від імені трудового колективу, з іншої сторони. (Ст.12 КЗпП, ст.3 ЗКД).

1.3. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань директора, визначених цим договором.

1.4. Сторона ВОППО має повноваження, визначені законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони ВОППО, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди та зобов'язуються дотримуватися принципи соціального діалогу: рівноправності і паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості додержання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень відповідно до законодавства.

1.6. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами ВОППО. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу; на працівників, зайнятих з ініціатииви директора (у зв'язку із змінами організації або форми власності закладу) до моменту працевлаштування. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали (ст.9 ЗКД).

1.7. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.8. Невідомою частиною договору є додатки і положення до нього.

1.9. Договір укладено на 2023-2028 роки, він набирає чинності з 01 вересня 2023 року р. і діє до укладення нового договору (ст.9 ЗКД).

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один рік до закінчення дії цього договору, на який він укладався (ст.10 ЗКД).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної і регіональної угод. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників (ст.5 ЗКД).

1.2. Договір укладено між роботодавцем в особі директора Охрим Олени Юріївни, з однієї сторони, і виборним органом первинної профспілкової організації комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради (ВОППО) в особі Школяр Яни Янівни від імені трудового колективу, з іншої сторони (Ст.12 КЗпП, ст.3 ЗКД).

1.3. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань директора, визначених цим договором.

1.4. Сторона ВОППО має повноваження, визначені законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони ВОППО, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: рівноправності і паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості додержання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень відповідно до законодавства.

1.6. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами ВОППО. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу; на працівників, звільнених з ініціативи директора (у зв'язку із змінами організації або форми власності закладу) до моменту працевлаштування. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали (ст.9 ЗКД).

1.7. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки і положення до нього.

1.9. Договір укладено на 2023-2028 роки, він набирає чинності з 01 вересня 2023 року р. і діє до укладення нового договору (ст.9 ЗКД).

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався (ст.10 ЗКД).

1.11. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку із змінами чинного законодавства, укладення угод вищого галузевого рівня або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.

1.12. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною (ст.10, 14 ЗКД).

1.13. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору (ст.9 ЗКД).

1.14. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами (ст.9 ЗКД).

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення ВОППО, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити консультації з ВОППО стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції ВОППО про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст.22 ЗпПС, ст.21 ЗпЗН).

2.1.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

2.1.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.1.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ВОППО по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП. Надавати ВОППО обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

2.1.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

2.1.7. Вжити всі можливості для виконання навчальних планів та освітніх програм школи. Відповідальний – директор, заступники директора з навчальної роботи. Проводити зустрічі роботодавця з колективом школи для обговорення проблем і перспектив роботи школи.

2.1.8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.9. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.10. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

2.1.13. Звільнення з ініціативи керівника працівників, які обиралися до складу ПК не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

2.1.14. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення ВОППО наданих профспілкам прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

2.1.15. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.

2.1.16. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.17. Проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати їх протягом 1 день після виплати зарплати.

2.1.18. Співробітничати з державними службами зайнятості щодо забезпечення зайнятості працівників школи при їх звільненні за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

2.1.19. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.

2.2. ВОППО зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3 . ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором (ст. 9, 21 КЗпП).

3.1.2. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.3. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України.

3.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.32-34 КЗпП).

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

3.1.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років)

3.1.6. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівників, їх ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ними трудових прав та обов'язків, що

проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

3.1.7. Не допускати:

- створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту.

3.1.8. Спільно з ВОППО розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) Комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, знайомити з ними працівників (ст.142 КЗпП).

3.1.9. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) для працівників КЗ «УМШ № 1» та посадові інструкції.

3.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією.

3.1.11. За успіхи у роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку КЗ «УМШ № 1».

3.1.12. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

3.1.13. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи роботодавець укладає договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками.

3.1.14. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Графіку підвищення кваліфікації, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги,

відносинах з роботодавцем, судових органах, інших державних органах

компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових)..

3.1.16. Не пізніше ніж за два місяці персонально попереджати працівників про зміни істотних умов праці, забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.1.17. Не пізніше ніж за два місяці інформувати виборний орган первинної профспілкової організації про всі зміни в організації навчально-виховного процесу, праці, скорочення штату.

3.1.18. Включати представника ВОППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.19. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з ВОППО.

3.1.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

3.1.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.23. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.25. Проводити зустрічі роботодавця з колективом школи для обговорення проблем і перспектив роботи школи.

3.2. ВОППО зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення директором вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.6. Надавати членам ВОППО безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем, судових органах, інших державних органах

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1 Встановити для педагогічних працівників 6-денний робочий тиждень (згідно розкладу). Режим роботи в школі встановлюється: з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ годин для проведення навчальної та виховної роботи та визначається розкладом занять, затвердженим заступником директора з навчальної роботи, планом роботи школи, планами роботи відділів, методичних об'єднань, тощо.

4.1.2. Встановити для адміністративно-управлінського персоналу п'ятиденний робочий тиждень (Додаток 7).

4.1.3. Для технічного і обслуговуючого персоналу режим роботи встановити за окремим графіком по кожному підрозділу (Додаток 7).

4.1.4. Встановити що тривалість робочого часу:

- для адміністративних, технічних працівників та обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;

- для сторожів : підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 місяць за графіком з застосуванням 40-годинного робочого тижня та графіку змінності. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховувати час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з дозволу роботодавця. Тривалість робочої зміни сторожів встановити – 22 год. у робочі дні з перервою для відпочину та харчування 2 год. та 24 год. у вихідні, святкові та неробочі дні (Додаток 8). Надати можливість у вихідні, святкові та неробочі приймати їжу на посту протягом робочого часу;

- для операторів котельні на природньому газі- 40 годин на тиждень, або застосовуватися підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 місяць за графіком з застосуванням 40-годинного робочого тижня та графіку змінності.

- для педагогічних працівників - скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП), яка повинна не перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП) та включає час відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи та час відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах в роботі педагогічної ради, відділів у шкільних і позашкільних заходах та інше, що зазначено в посадовій інструкції). Викладацька і концертмейстерська робота,

як правило, не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю 5 хвилин. В окремих випадках, за погодженням із ВОППО, кількість академічних годин на робочий день може бути збільшено для викладачів до 10 годин, для концертмейстерів до 12 годин з обов'язковою великою перервою не менше 30 хвилин після 8 годин академічної роботи.

4.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

4.1.6. Ненормований робочий день встановити для працівників, які займають такі посади:

- директор школи;
- заступники директора з навчальної роботи;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- секретар навчальної частини;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер I категорії.

4.1.7. Встановити, що режим роботи визначається:

- для адміністративно-технічних працівників – графіком роботи, який затверджується роботодавцем за погодженням із ВОППО. В окремих випадках роботодавець може змінювати графік роботи за погодженням із ВОППО;

- для педагогічних працівників – розкладом занять, що затверджується заступником директора з навчальної роботи, планом роботи школи та планами роботи відділів. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися роботодавцем до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.1.8. Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними (у тому числі карантин), кліматичними чи іншими (у тому числі обставинами, що загрожують життю та здоров'ю під час воєнного стану), незалежними від працівників обставинами - є робочим часом педагогічних та інших працівників. За наказом роботодавця за погодженням з ВОППО, в цей період може бути застосована дистанційна форма роботи, або гнучкий режим роботи (для адміністративно-технічних працівників).

4.1.9. Надавати працівнику, за його заявою, вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника:

- з нагоди дня народження;
- працівникам, діти яких ідуть у 1-й клас – 1 вересня та закінчують школи -травень.

4.2. ВОППО зобов'язується:

4.2.1. Сприяти дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, графіків та розкладів роботи.

5. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Надавати всім працівникам щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.1.2. Щорічні відпустки надавати працівникам згідно розробленого роботодавцем і погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації графіка відпусток.

5.1.3. Керівним, педагогічним працівникам (у тому числі концертмейстерам) щорічну основну відпустку надавати тривалістю 56 календарних днів у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.1.4. Щорічну основну відпустку іншим працівникам надавати тривалістю не менш як 24 календарних днів, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

5.1.5. Надавати додаткову щорічну відпустку працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості:

- | | |
|---|-----------------------|
| – директору | – 3 календарних дні; |
| – заступникам директора з навчальної роботи | – 3 календарних дні; |
| – заступнику директора з адміністративно-господарської роботи | – 7 календарних днів; |
| – секретареві навчальної частини | – 7 календарних днів; |
| – головному бухгалтеру | – 7 календарних днів; |
| – бухгалтеру I категорії | – 7 календарних днів. |

5.1.6. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»), одночасно із щорічною відпусткою або окремо від неї.

5.1.7. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі. Крім підстав, передбачених ст.10 Закону України "Про відпустки", надання працівнику за його бажанням, щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в школі можливе в канікулярний час.

5.1.8. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Педагогічним працівникам надавати, за їх бажанням, невикористану частину

щорічної відпустки як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул.

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

5.1.10. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.12. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.1.13. Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.14. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КзпП) у порядку, передбаченому ст.19 ЗУ «Про відпустки» (одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У разі звільнення працівника (незалежно від підстав) йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпустки.

5.1.15. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників у випадках та розмірах, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.16. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику, за його заявою, відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.17. Відповідно до ч.3, ч.4 ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану протягом періоду дії воєнного стану надавати, на прохання працівника, відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. першою ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.2. ВОПШО зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1.Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити в закладі умови щодо оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно законодавства України та інших нормативно-правових актів України, цього колективного договору в межах бюджетних асигнувань.

6.1.2. Ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлювати виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин) (п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між академічною годиною (30, 35 або 45 хвилин) і астрономічною годиною (60 хвилин). Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року. В оплату години уроку входять: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших посадових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі методичного об'єднання викладачів та інше про що зазначено у посадовій інструкції).

6.1.3. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та відповідно до нормативних актів Уряду.

6.1.4. За заміну тимчасово відсутніх викладачів здійснювати погодинну оплату праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплату праці педагогічного працівника провадити з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.5. За час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу, проводити з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.6. Педагогічні працівники, які працюють на умовах погодинної оплати праці і не ведуть занять під час канікул, оплату за цей час не отримують (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.7. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють в Групі на засадах самоокупності (за її наявності) з розрахунку їх тарифікаційних ставок.

6.1.8. Забезпечити умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття (у тому числі дистанційні), у розмірі 100% за умови виконання працівником у цей час іншої організаційно-педагогічної роботи, передбаченої посадовою інструкцією (робота з шкільною документацією, участь у вебінарах, семінарах та майстер-класах, тощо, виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу, виготовлення тематичних посібників, вивчення нового педагогічного репертуару, підготовка матеріалів до відкритих уроків та презентацій педагогічних інновацій, підготовка матеріалів до атестації педагогічних працівників, тощо).

6.1.9. У випадку, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемія, карантин, воєнний стан тощо), оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.10. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачувати не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

6.1.11. Організовувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.

6.1.12. Своєчасно проводити тарифікацію працівників. Тарифікаційний список погоджувати з ВОППО.

6.1.13. Вчасно знайомити працюючих із змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.1.14. Передбачити у штатному розписі сторожам школи та операторам котельні на природньому газі (у разі застосування підсумованого обліку робочого часу) доплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 .

6.1.15. Передбачити у штатному розписі підвищення посадових окладів прибиральниць службових приміщень на 10% за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

6.1.16. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 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» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

6.1.17. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам за вислугу років відповідно до частини 4 статті 61 Закону України "Про освіту". Доплату виплачувати щомісяця, якщо вислуга років становить понад три роки – 10%, понад 10 років – 20%, а понад 20 років – 30% посадового окладу.

6.1.18. Забезпечити встановлення доплат у розмірі 15% за завідування відділами школи (ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту»).

6.1.19. Встановлювати, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, в межах фонду оплати праці залежно від особистого внеску кожного працівника надбавки, що не перевищують 50 % посадового окладу (ставки) працівника:

- за високі творчі досягнення у праці;
- за особливі умови роботи;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

6.1.20. Встановлювати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

6.1.21. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

Затвердити, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, Положення про преміювання працівників школи (Додаток 2).

6.1.22. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворитися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників КЗ «УМШ № 1»;
- кошти спеціального фонду місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

6.1.23. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України "Про освіту" (виплата один раз на рік: матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі тарифної ставки з урахуванням підвищень; грошової винагороди за сумлінну працю з урахуванням підвищень .

6.1.24. Затвердити, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи (Додаток 3).

6.1.25. Встановити, що заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ч.1 ст.115 КЗпП). Виплачувати працівникам установи заробітну плату двічі на місяць не пізніше ніж у такі строки:

заробітну плату за першу половину місяця - 12 числа розрахункового місяця;

заробітну плату за другу половину місяця (остаточний розрахунок) - 27 числа розрахункового місяця.

6.1.26. Якщо термін виплати авансу чи заробітної плати співпадає з вихідним (святковим, неробочим днем) - виплачувати їх напередодні.

6.1.27. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки (ч.1 ст. 21 ЗУ «Про відпустки» та ч.5 ст.115 КЗпП).

6.1.28. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.1.29. Вживати заходів щодо недопущення заборгованості по виплаті заробітної плати.

6.2. ВОППО зобов'язується

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників школи у сфері оплати праці.

6.2.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

6.2.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

6.2.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Розробити, за погодженням з ВОППО, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня

охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст.161-162 КЗпП) (Додаток № 4).

7.1.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.4. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 ЗпОП).

7.1.5. Не допускати до роботи працівників в нетверезому стані, з ВОППО скласти акт порушення трудової дисципліни та оформити прогул. 5

7.1.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення (Додаток 5) про неї (ст.16 ЗпОП).

7.1.7. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.

7.1.8. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням (прибиральник службових приміщень, двірник), м'якими та знежележувальними засобами за встановленими нормами.

7.1.9. Не рідше одного разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки.

7.1.10. Проводити спільно з ВОППО своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.11. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням роботодавця та ВОППО (ст.9, 11 ЗпОП).

7.1.12. Витрачати, при наявності коштів, на профілактичні заходи з охорони праці, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам не менше 0,2 відсотки від фонду оплати праці (ст.19 Закону України „Про охорону праці“).

7.2. Працівники закладу зобов'язуються:

7.2.1. Виконувати заходи щодо підготовки кабінетів закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

7.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.2.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.3. ВОППО зобов'язується:

7.3.1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

7.3.2. Затвердити представників ВОППО у склад комісії з питань охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків у закладі та професійних захворювань;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці.

7.3.4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань у закладі.

7.3.5. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників ВОППО з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.3.6. Регулярно виносити на розгляд засідань ВОППО питання стану охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам та бібліотекарю допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки, іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

8.1.2. Працівникам, які направляються у відрядження, при наявності коштів, виплачувати добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

8.1.3. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

8.1.4. Сприяти активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

8.1.5. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

8.2. ВОППО зобов'язується:

8.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.2.2. Забезпечувати до новорічно-різдвяних свят подарунками дітей

працівників закладу віком у віці до 14 років.

8.2.3. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, Дня працівника культури, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

8.2.4. Забезпечити запрошення на святкові концерти та заходи школи ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати ВОППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ВОППО по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безоплатно надавати ВОППО обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для проведення зборів, засідань тощо.

9.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

9.1.4. Членам ВОППО надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

9.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

9.2. ВОППО зобов'язується:

9.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору (Додаток № 9), на періодичних зустрічах роботодавця та ВОППО інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.2. Аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ВОППО про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. ВОППО зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП)

Колективний договір підписали:

Директор Комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради

Олена ОКРИМ



Голова первинної профспілкової організації Комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради

Яна ШКОЛЯР



«05» Вересня 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Комунального закладу
«Ужгородська музична школа
№ 1» Ужгородської міської
ради


Яна НІКОЛАЄВА


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального
закладу «Ужгородська
музична школа № 1»
Ужгородської міської ради


Олена ОХРИМ


**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1»
Ужгородської міської ради
(КЗ «УМШ № 1»)**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», основних нормативних документів пов'язаних з мистецькою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (Далі – Правила).

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з ВОППО, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує роботодавець у межах своїх повноважень, а у випадку,

передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з ВОППО.

1.5. З метою збереження життя та здоров'я всіх учасників освітнього процесу під час дії воєнного стану, запобігання поширенню епідемій, заклад освіти має здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації та збереження життя та здоров'я.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

2.3. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.5. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи :

- трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування заява;
 - лист обліку кадрів;
 - автобіографія;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - ідентифікаційний код;
 - паспорт;
 - медична книжка, оформлена у встановленому порядку.
 - для чоловіків - військово-обліковий документ (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного (може бути в мобільному додатку Дія, Постанова Кабінету Міністрів України № 1487 від 30.12.2022)
- Прийняття на роботу працівника без військово-облікових документів вважається порушенням.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор котельні, інженер з охорони праці, відповідальний за державні закупівлі), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.7. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та медичну книжку.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) керівника закладу або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору.

2.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.14. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.16. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у

працівника. видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.17. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу;
- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні права та обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу має право:

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку школи, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам навчального закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на педагогічну діяльність у Школі за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством, на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу;
- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у ВОППО.

4.2. Керівник закладу зобов'язаний:

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для педагогічних працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіками роботи/ графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з ВОППО з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з ВОППО з урахуванням специфіки роботи. В канікулярний період, за погодженням з ВОППО, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи закладу.

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

5.5. Для адміністративних, технічних працівників та обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину.

5.6. Для сторожів робочий час встановлюється затвердженим директором та погодженим з ВОППО графіком змінності, Колективним договором.

5.7. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.8. Під час щорічних основних та додаткових відпусток, перебування на лікарняному, тощо сторожів школи керівник зобов'язаний забезпечити прийом тимчасових працівників для підміни, або забезпечити підміну з числа штатних працівників школи.

5.9. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні для сторожів школи є їх робочим часом та оплачується відповідно законодавства. Для інших працівників надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні допускається тільки з дозволу ВОППО. Робота у вихідних день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.10. В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із ВОППО.

5.11. Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

5.12. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.13. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.14. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про мистецьку школу та Статутом закладу.

5.15. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ВОППО і складається на кожний календарний рік.

5.16. Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом Управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради, а інших працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на

частини допускається на прохання працівника за умови, щоб її основна безперервна частина була у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інших строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

5.17. Забороняється ненадання: щорічної відпустки протягом двох років підряд; працівникам, молодше вісімнадцяти років.

5.18. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

- змінювати розклади занять;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.19. Забороняється:

- відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення та успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, відзнаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- догана;
- звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є; до голови ПК – відповідного профспілкового об'єднання.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушників письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, а не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. Термін дії

8.1. Правила, укладені на період дії Колективного договору, набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Комунального закладу
«Ужгородська музична школа
№ 1» Ужгородської міської
ради




ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального
закладу «Ужгородська
музична школа № 1»
Ужгородської міської ради




ПОЛОЖЕННЯ**про порядок преміювання працівників**

Комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1»

Ужгородської міської ради

(КЗ «УМШ № 1»)

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями «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 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 „Про впорядкування умов оплати працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”.

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 закладу освіти, показників його діяльності.

1.3. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису КЗ «УМШ № 1», а також працівники що працюють за сумісництвом.

1.4. Положенням передбачається поточне (виробниче) преміювання, що має систематичний характер, та одноразове преміювання.

1.5. Положення поширюється на працівників, які займають посади відповідно до штатного розпису загального та спеціального фондів

1.6 Преміювання спрямовано на стимулювання трудової діяльності працівників школи.

1.7. Преміювання є правом, а не обов'язком директора.

1.8. Преміювання працівників проводиться та затверджується директором за погодженням з ВОППО.

1.9 Преміювання керівника здійснюється за наказом начальника Управління в справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради

II. Джерела та розмір преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворитися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників КЗ «УМШ № 1»;

- кошти спеціального фонду місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

2.2. Розмір премії працівнику може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за погодженням з ВОППО.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно особистого внеску та не має обмежень.

2.4. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з цим Положенням.

2.5. Наказ про виплату премії повинен містити відомості, за що преміюється працівник

2.6. Працівникам, які пропрацювали в КЗ «УМШ № 1» неповний обліковий період (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

III. Показники і умови преміювання

3.1. Поточна (виробнича) премія за сумлінне, високоякісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних обов'язків) за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік розподіляється наступним шляхом:

- до 20-го числа поточного місяця (на місячну премію),
- останнього місяця поточного кварталу, півріччя (на квартальну премію, премію за півріччя)
- до 15-го грудня поточного року (на річну премію).

3.2. Підставою для нарахування та виплати премії є наказ директора КЗ «УМШ № 1».

3.3. Премія виплачується бухгалтерською службою у терміни виплати заробітної плати.

*Премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій (поточна), не є заходом заохочення. Вона входить до складу додаткової заробітної плати (ч. 2 ст. 2 Закону України «Про оплату праці»).

3.4. При виплаті премій враховується якісне виконання працівниками школи трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці.

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

Директор

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

Заступники директора з навчальної роботи

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- за створення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу;

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

- за організацію і утримання школи в належному санітарному стані;
- за підготовку школи до нового навчального року;
- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
- за організацію і контроль протипожежного стану школи;

Викладачі

- за якісний рівень виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців;
- за продуктивну участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- за творчий підхід і результативність у підвищенні кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу;
- за активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування;
- за високо ефективні результати підготовки учнів до фестивалів, конкурсів, якісну підготовку випускників до іспитів;

- за участь у районному, міському, обласному, всеукраїнському, міжнародному конкурсі, фестивалі;
- за ефективне впровадження нових технологій, участь експериментально-педагогічній діяльності;
- за ефективне впровадження в практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду;

Обслуговуючий та технічний персонал

- за утримання школи в належному санітарному стані;
- підготовку закладу до навчального року;
- виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва;

Бухгалтерія

- сумлінне і високоякісне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних обов'язків), ініціативність у праці;
- забезпечення і організацію платних послуг, укладання та супровід господарських договорів;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель заключених договорів;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

IV. Підстави та умови разового преміювання

4.1. Вважати одноразовим преміюванням (одноразовими виплатами) премії:

- з нагоди святкових дат та державних свят, які передбачені ст. 73 КЗпП України;
- з нагоди професійних свят - День працівника культури, День працівника освіти, День бухгалтера тощо;
- до ювілейних дат працівників (50, 60, 70 років*);
- премії за результатами роботи за рік;
- при нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями.

Примітка:

*Преміювання працівників з нагоди ювілейних дат проводиться при умові, що їх стаж роботи в школі складає **не менше 5 років**.

4.2. Премію в повному розмірі отримують працівники школи, що відпрацювали в закладі календарний рік.

V. Позбавлення премії (депреміювання)

5.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

5.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 5.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на шість місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

6. Прикінцеві положення

6.1. Преміювання здійснюється за наказом директора за погодженням з головою виборного органу первинної профспілкової організації.

6.2. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КЗ «УМШ № 1» що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

6.3. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу.

6.4. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.5. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

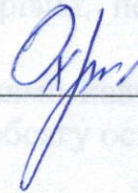
Рішення про видання першочергової грошової винагороди за досягнення приймаче начальника управління в справах культури, мистецтв та спорту Ужгородської міської ради.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Комунального закладу
«Ужгородська музична школа
№ 1» Ужгородської міської
ради


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Комунального
закладу «Ужгородська
музична школа № 1»
Ужгородської міської ради


**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
Комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1»
Ужгородської міської ради
(КЗ «УМШ № 1»)**

за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

Положення діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на роботодавця, а громадський контроль за його дотриманням – на виборний орган первинної профспілкової організації навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику приймає начальник управління в справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом загального чи спеціального фонду бюджету на оплату праці працівників навчального закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень (п.5 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898).

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.4. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу, і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією навчального закладу.

3.6. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Комунального закладу
«Ужгородська музична школа
№ 1» Ужгородської міської
ради


Яна ДИКУЛЯ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА № 1»
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
код 34747767
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального
закладу «Ужгородська
музична школа № 1»
Ужгородської міської ради


Олена ОХРИМ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА № 1»
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
код 02214627
УКРАЇНА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

**основних заходів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності
гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
аваріям і пожежам**

**в Комунальному закладі «Ужгородська музична школа № 1»
Ужгородської міської ради на 2023- 2024 роки**

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання	Вартість робіт	Відповідальний за виконання
1.	Провести навчання та перевірку знань з охорони праці заступника з адміністративно-господарської роботи, інженера з охорони праці, електрика, операторів котельні на природньому газі	за графіком	*	Директор школи, заступник директора школи з АГР, інженер з охорони праці
2.	Провести обов'язковий періодичний медичний огляд працівників відповідно наказу МОЗ України від 21.05.2007 №246	за графіком	*	заступник директора школи з АГР
3.	Здійснювати аудит функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі, на виконання Закону України «Про охорону праці» та інших міжгалузевих та галузевих нормативно-правових документів один раз на квартал	за графіком	*	заступник директора школи з АГР

4.	Затвердити наказами посадових осіб, відповідальних за протипожежний стан, електробезпеку в закладі	До 01.10.2023	*	Інженер з охорони праці Директор школи
5.	Розробити і здійснювати заходи щодо дотримання Правил пожежної безпеки, вимог електробезпеки, правил безпечного перебування людей у навчальному закладі під час проведення масових заходів	протягом 2023/2024 рр.	*	Інженер з охорони праці заступник директора з АГР
6.	Перевірити стан шляхів евакуації щодо позначення евакуаційного виходу. Не допускати захаращення та використання не за призначенням	протягом 2023/2024 рр.	*	Директор школи заступник директора школи з АГР
7.	Перевірити стан найпростішого укриття школи	протягом 2023/2024 рр.	*	Інженер з охорони праці
8.	Поновити матеріали в інформаційно-довідкових куточках з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки у доцільних місцях	протягом 2023/2024 рр.	*	Інженер з охорони праці
9.	Здійснити відповідно до чинних нормативно-правових актів заміри опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлювальних пристроїв у закладі	протягом 2023/2024 рр.	*	Електрик
10.	Перевірити наявність та стан протипожежних засобів задля забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки у будівлях і спорудах	протягом 2023/2024 рр.	*	Інженер з охорони праці
11.	Здійснювати контроль за дотриманням установленого протипожежного режиму учасниками освітнього процесу, вживати заходів щодо попередження пожежної безпеки і усунення недоліків, що спричиняють пожежну небезпеку	протягом 2023/2024 рр.	*	Директор школи, заступник директора з АГР
12.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації при сигналі «ПОВЯТРЯНА ТРИВОГА»	протягом 2023/2024 рр.	*	Інженер з охорони праці

13.	Провести заняття з використання первинними засобами пожежогашіння	протягом 2023/2024 рр.	*	Інженер з охорони праці
14.	Провести ревізію укомплектування пожежних шлангів	протягом 2023/2024 рр.	*	Інженер з охорони праці
15.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд	протягом 2023/2024 рр.	*	заступник директора з АГР
16.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	протягом 2023/2024 рр.	*	заступник директора з АГР

Примітка:

* Вартість робіт обчислюється окремими кошторисами, а сумарна вартість становить 100 тис.грн.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань охорони праці Комуніального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради (КЗ «УМШ № 1»)

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці КЗ «УМШ № 1» (далі - Положення) визначає основні завдання, права та організацію діяльності комісії з питань охорони праці Комуніального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради (далі - Комісія), утвореної за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці".

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії з питань охорони праці є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки.

Це Положення розроблена на підставі Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства за участі представників кожної сторони та затверджується ухвалою загальних зборів трудового колективу.

1.4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця та професійної спілки.

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Комунального закладу
«Ужгородська музична школа
№ 1» Ужгородської міської
ради


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Комунального
закладу «Ужгородська
музична школа № 1»
Ужгородської міської ради




ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з питань охорони праці Комунального закладу
«Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради
(КЗ «УМШ № 1»)**

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці КЗ «УМШ № 1» (далі - Положення) визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці Комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради (далі - Комісія), утворюється за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці"

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії в школі є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки.

Це Положення розроблене на підставі Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства за участі представників кожної сторони та затверджується ухвалою загальних зборів трудового колективу.

1.4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця та професійної спілки.

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та

професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.6. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці; підготовка, на основі аналізу стану безпеки та умов праці, рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці;

узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям на підприємстві;

вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витратанням цих коштів;

захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

2.2. Комісія має право:

звертатись до роботодавця, трудового колективу, ВОППО або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб підприємства з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб підприємства, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);

одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб підприємства та ВОППО інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;

здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту;

ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів;

вільного доступу на всі дільниці підприємства і обговорення з працівниками питань охорони праці;

відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007 № 24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2007 за № 715/13982, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісією очолює голова, який обирається загальними зборами трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії.

Не допускається обирати головою Комісії роботодавця.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть увільнятися від основної роботи на період перевірки із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони.

Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах трудового колективу.

3.8. Загальні збори трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії; розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Комунального закладу «Ужгородська музична школа Ужгородської міської ради»



Яна ШКОЛЯР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу «Ужгородська музична школа № 1» Ужгородської міської ради



Олена ОХРИМ

**СКЛАД КОМІСІЇ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УЖГОРОДСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА № 1» УЖГОРОДСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

№ п/п	Посада	Кваліфікація	Режим робочого часу
1	Голова комісії	Школяр Я.Я. (від ВОППО)	понеділок - п'ятниця з 09:00 - 18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
2	Заст. голови комісії	Пархоменко К.І. (від роботодавця)	понеділок - п'ятниця з 09:00 - 18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
3	Секретар комісії	Федунів О.З. (від роботодавця)	понеділок - п'ятниця з 09:00 - 18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
4	Члени комісії:	Шкриба О.В. (від ВОППО)	понеділок - п'ятниця з 09:00 - 18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
5		Індріксон Н.П. (від ВОППО)	понеділок - п'ятниця з 09:00 - 18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
6		Біляк В.В. (від роботодавця)	понеділок - п'ятниця з 09:00 - 18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
7	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	40 годин на тиждень	понеділок - п'ятниця з 09:00 - 18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
8	Головний бухгалтер	40 годин на тиждень	понеділок - п'ятниця з 09:00 - 18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
9	Бухгалтер I категорії	40 годин на тиждень	понеділок - п'ятниця з 09:00 - 18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Комунального закладу
«Ужгородська музична школа
№ 1» Ужгородської міської
ради


Яна ШКОЛЯР

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Комунального
закладу «Ужгородська музична
школа № 1» Ужгородської
міської ради


Олена ОХРИМ



**РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ
АДМІНІСТРАТИВНОГО, ТЕХНІЧНОГО І ОБСЛУГОВУЮЧОГО
ПЕРСОНАЛУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УЖГОРОДСЬКА
МУЗИЧНА ШКОЛА № 1» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ з/п	Посада	Тривалість робочого часу	Режим робочого часу
1.	Директор Столяр	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
2.	Заступник директора з навчальної роботи Електрик	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
3.	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи Бібліотекар	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
4.	Головний бухгалтер Інженер з охорони праці	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
5.	Бухгалтер I категорії Комірник	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя

6.	Секретар навчальної частини	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
7.	Діловод	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
8.	Настроювач інструментів	40 годин на тиждень	за окремим графіком
9.	Прибиральник службових приміщень	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
10.	Слюсар-сантехнік	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
11.	Столяр	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
12.	Електрик	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
13.	Бібліотекар	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
14.	Інженер з охорони праці	40 годин на тиждень	за окремим графіком
15.	Комірник	40 годин на тиждень	понеділок-п'ятниця з 09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
16.	Прибиральник	40 годин на	понеділок-п'ятниця з

	територій	тиждень	09:00 -18:00, обідня перерва 13:00-14:00, вихідні дні субота, неділя
17.	Оператор котельні на природному газ	40 годин на тиждень	за окремим графіком



РЕЖИМ РОБОТИ ТА ЧАСУ СТОРОЖІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УЖГОРОДСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА № 1» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

№	Показники	Режим роботи у робочий час
1.	Кількість постів на зміну	1
2.	Кількість змін на добу	1
3.	Тривалість робочої зміни, год.	24
4.	Початок роботи	8:00
5.	Закінчення роботи	8:00 наступної доби
6.	Перерва для відпочинку й харчування, год.	3 год. 12:00-13:00 17:00-18:00
7.	Законний (робочий) час робочої зміни (ряд 3 – ряд 6), год.	22
8.	Перерви в роботі між змінами для постійних штатних працівників, год.	72

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Комунального закладу
«Ужгородська музична школа
№ 1» Ужгородської міської
ради


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Комунального
закладу «Ужгородська музична
школа № 1» Ужгородської
міської ради




**РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ СТОРОЖІВ КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «УЖГОРОДСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА № 1»
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ з/п	Показники	Режим роботи у робочий час
1.	Кількість постів на зміну	1
2.	Кількість змін на добу	1
3.	Тривалість робочої зміни, год.	24
4.	Початок роботи	8.00
5.	Закінчення роботи	8.00 наступної доби
6.	Перерва для відпочинку й харчування, год.	2 год.: 12.00-13.00 17.00-18.00
7.	Заліковий (робочий) час робочої зміни (ряд. 3 – ряд. 6), год.	22
8.	Перерви в роботі між змінами для постійних штатних працівників, год.	72

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Комунального закладу
«Ужгородська музична школа
№ 1» Ужгородської міської
ради

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Комунального
закладу «Ужгородська музична
школа № 1» Ужгородської
міської ради



**СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УЖГОРОДСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА №1»
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Охрим О.Ю.	- директор
Біляк В.В.	- головний бухгалтер
Федунів О.З.	- заступник директора з навчальної роботи
Школяр Я.Я.	- голова ПК
Індріксон Н.П.	- заступник голови ПК

Комісія контролює виконання колективного договору і готує звіт про його виконання на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

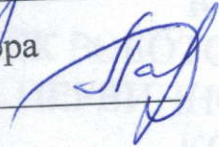
Склад робочої групи, яка брала участь у розробці колективного договору

Від роботодавця:

Директор
Охрим О.Ю.



Заступник директора
Пархоменко К.І.

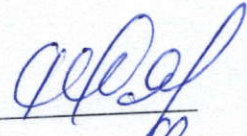


Головний бухгалтер
Біляк В.В.

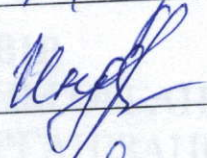


Від виборного органу первинної профспілкової організації

Школяр Я.Я.



Індріксон Н.П.



Шкриба О.В.



Схвалено зборами трудового колективу
«31» серпня 2023 року
Протокол № 1

Склад роботи групи, яка брала участь у роботі конкурсного комітету

Голова комітету: _____
Члени комітету: _____

Голова комітету: _____

_____ Р.Р. Охрим О.Ю.
_____ П.Н. [Name]
_____ Шкляр О.В.

_____ Охрим О.Ю.
_____ Заступник [Name]
_____ [Name]
_____ [Name]

В книзі протитульовано і пронумеровано 49 (сорок дев'ять) аркушів



Директор _____ Охрим О.Ю.