

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Хорольської мистецької школи

на 2024-2028 р.р.

м. Хорол

2024 рік

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 5 років.
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є адміністрація Хорольської мистецької школи в особі в. о. директора Темника Анатолія Івановича з однієї сторони і уповноваженого представника трудового колективу з іншої сторони, що діє від імені трудового колективу. Право підпису колективного договору – в уповноваженого представника трудового колективу.
4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і уповноваженим представником трудового колективу.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
6. Укладенню договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні договори і угоди».
7. Зміни і доповнення до Договору вносяться за угодою сторін.
8. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
9. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Розділ II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Хорольської мистецької школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання, тощо.

4. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.

5. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з уповноваженим представником трудового колективу питань:

- преміювання працівників, розподіл винагороди за сумлінну працю.

6. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.

7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

8. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати та за виробничою необхідністю за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів.

9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

10. Забезпечувати необхідні умови ефективної роботи комісії з трудових спорів.

11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

12. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

13. Режим та графіки роботи, розклад погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу.

14. Встановити тривалість робочого часу:

- для працівників закладу – шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем-неділею, час початку і закінчення роботи визначається розкладом уроків та графіком змінності;

- для директора та заступника директора з навчально-виховної роботи, секретаря навчальної частини, завідувача господарства – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та обіду наступні:

початок роботи – 08:00

закінчення роботи – 17:00

перерва на відпочинок та обід з 12:00 до 13:00

напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину;

- для технічних працівників – 40 годин на тиждень;
- викладацька та концертмейстерська робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Між уроками обов'язкові перерви тривалістю не менше 5 хвилин.

15. Встановити режим роботи школи:

понеділок-п'ятниця з 08:00 до 20:00

субота з 08:00 до 17:00

вихідний день – неділя.

16. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст. 72, 107 КЗпП України.

17. Скласти графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 05 січня поточного року.

18. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

19. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 5).

20. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

21. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

22. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, попередженню виникнення трудових конфліктів.

2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, нормування праці, атестацію працівників.

3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.

4. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії з трудових спорів.

5. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів, за бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

6. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

7. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п.1 ст.40 КЗпП України;

2. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;

3. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень надавати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, а також проводити

консультації з уповноваженим представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4. Не допускати економічно-необґрунтованого скорочення робочих місць.

Сторони домовилися:

При звільненні працівників за п.1 ст. 40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, надавати особам згідно ст. ст.42,184 КЗпП України,

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку (три роки) та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність з цих питань.
2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.1.
3. Проводити оплату за суміщення професій (посад та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 100% (ст. 105 КЗпП України).
4. В межах наявних коштів встановити наступні надбавки працівникам: у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за складність і напруженість у роботі.
5. Виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи відповідно до Закону України «Про освіту».
6. Виплату лікарняних проводити згідно законодавства.

7. Встановлювати доплати до посадових окладів прибиральникам службових приміщень в розмірі 10% за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів, сторожам та операторам котельні за роботу в нічний час з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку за кожну годину роботи – 40% (додаток до Колективного договору № 2).

8. Встановити доплату педагогічним працівникам за завідування відділами в межах 10-15% тарифної ставки (додаток до Колективного договору № 2).

9. Здійснювати виплату педагогічним працівникам та всім працівникам школи матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки, в межах фонду оплати праці (додаток до Колективного договору № 2).

10. Здійснювати виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, в межах фонду оплати праці (додаток до Колективного договору № 3).

11. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Хорольської мистецької школи (додаток до Колективного договору № 4).

12. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо.)

13. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи двічі на місяць 16 і 30 числа. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями, виплачувати їх напередодні.

14. При наявності заборгованості із заробітної плати, за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу, встановити графік її погашення, вказавши конкретні терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення.

15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат та видачею особистих розрахункових відомостей з зазначенням усіх розмірів утримань, нарахувань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

16. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку навантаження, встановленого при тарифікації, що передувала початку канікул. (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

17. Доплату за заміну тимчасової відсутності педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу.

18. Здійснювати:

- оплату простою працівникам, включаючи не педагогічних, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), і з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

2. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3. Брати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4. Спільно з адміністрацією проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат.

5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці управління Держпраці у Полтавській області (за необхідністю). Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

7. Адміністрація зобов'язана в тижневий термін надавати інформацію на запити уповноваженого представника трудового колективу, яка є в її розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку установи та виконання колективних договорів і угод.

8. У разі затримки виплати заробітної плати адміністрація зобов'язана на вимогу уповноваженого представника трудового колективу дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках установи або отримати таку інформацію в банківських установах. У разі відмови адміністрації надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені в суді.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.
2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці, для чого призначати посадову особу, яка забезпечить вирішення конкретних питань охорони праці.
4. Забезпечувати створення на робочих місцях умов праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.
6. Забезпечувати суворе дотримання працівниками школи вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів, безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.
7. Забезпечувати організацію проведення щорічних обов'язкових медичних оглядів (протягом трудової діяльності).
8. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати інструктажі з питань охорони праці, правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, з якими не проведено інструктаж з охорони праці.
9. Зберігати за працівником робоче місце і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю працівника

трудового колективу, членом якого він є, а також страхового експерта з охорони праці.

10. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, уповноваженого представника трудового колективу і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення, в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це уповноваженого представника трудового колективу і працівників.

11. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

12. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу, встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми в закладі, без втрати професійної працездатності.

Спільні дії адміністрації і уповноваженого представника трудового колективу:

1. Розробка щорічних комплексних заходів (Угоди з охорони праці).
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились в закладі.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

2. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочому місці, закладі на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. При необхідності, надавати допомогу працівникові в підготовці матеріалів до суду щодо відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я в закладі.

4. Виносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання Угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» колективному договорі.

5. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці.

6. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх в закладі, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

7. Здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого представника трудового колективу про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до законодавства.

Уповноважений представник
представник трудового колективу

Галина ШЕВЧЕНКО

«02» лютого 2024 р.

В.о. директора

Хорольської мистецької школи

Анатолій ТЕМНИК

«02» лютого 2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

Галина ШЕВЧЕНКО
«02» лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора

Хорольської мистецької школи

Анатолій ТЕМНИК
«02» лютого 2024 р.

**Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням
колективного договору**

- Від трудового колективу :
1. Шевченко Галина Григорівна
 2. Темник Сергій Анатолійович
 3. Тур Надія Костянтинівна
 4. Ільченко Василь Іванович

- Від адміністрації:
1. Темник Анатолій Іванович
 2. Клепач Людмила Григорівна

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективуГалина ШЕВЧЕНКО
« 02 » лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Хорольської мистецької школи

Анатолій ТЕМНИК
« 02 » лютого 2024 р.**ПОЛОЖЕННЯ**

про критерії, умови та розміри надбавок та доплат до тарифних ставок та посадових окладів працівників закладу

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
1	Надбавки:	
1.1	За високі досягнення у роботі	до 50% посадового окладу (тарифної ставки) Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 Наказ Міністерства культури України від 18.10.2005 р. № 745
1.2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат	
1.3	За складність та напруженість у роботі	
1.4	За престижність педагогічної праці	встановлюється в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%, педагогічним працівникам. Постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373
1.5	За вислугу років	понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20% понад 20 років - 30 % Постанова КМУ від 31.01.2001 р. № 78

1.6	За завідування відділами	10-15% тарифної ставки відповідно до ст.22 ЗУ «Про позашкільну освіту»; Наказ міністерства культури від 09.08.2018 № 686
2	Доплати	
2.1	За прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів	10% від посадового окладу, Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298
2.2	В нічний час за кожну годину роботи з 22:00 год. до 6:00 год. ранку	40% посадового окладу Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745
3	Матеріальні допомоги	
3.1	Матеріальна допомога на оздоровлення	в розмірі 1 посадового окладу (ставки заробітної плати) Постанова КМУ від 07.02.2001 р. № 134

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

трудового колективу

Галина ШЕВЧЕНКО

«02» лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Хорольської мистецької школи

Анатолій ТЕМНИК

«02» лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до пп.1 ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови КМУ № 898 від 05.06.2000 р. із змінами, внесеними постановою КМУ від 08.02.17 № 67)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
 - досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні учнів;
 - добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради;
 - відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Розмір грошової винагороди працівникам визначається керівником і не може перевищувати одного посадового окладу та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора закладу.
5. Грошова винагорода не виплачується сумісникам.
6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягувалися до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, мають догану, грошової винагороди не отримують.
7. Відмова у виплаті грошової винагороди працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядається з уповноваженим представником трудового колективу, рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється наказом начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Учасник конкурсу у складі журі
з підписом і печаткою
Галина ШЕВЧЕНКО
в.о.ч. 14.08.2024 р.

В.о. директора
Хорольської міської ради
в.о.ч. 14.08.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про стимулювання працівників відповідально до ст. 13 та 18¹ Конституції України про право України, ст. 57 Закону України «Про освіту», Закон України «Про повсякденну освіту», постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про затвердження правил встановлення основної ставки Тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

1. Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

2. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати праці, за виконання особливо важливої роботи, за підсумками роботи за місяць.

3. Преміювання поширюється на адміністративний, навчального закладу, педагогічних працівників, обслуговуючий і технічний персонал.

4. Положення преміювання не дають ніякого права на отримання премії, але в її розмірі враховується відповідність порушень виконаної і трудової дисципліни.

Для педагогічних працівників:

- суворинні праці; зростає виконання Промислу інформативного трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нових ідей та методів роботи;
- високі досягнення педагогічних працівників у вихованні та навчанні дітей, результативність участі у міжшкільних, міських, обласних, регіональних конкурсах, олімпіадах, оглядах тощо;
- участь у проведенні відкритих уроків, творчих майстер-класів, вебінарів тощо;
- участь у заходах обласного методичного кабінету на районному, обласному, міському, районному

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

трудового колективу

 Галина ШЕВЧЕНКО

«02» лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Хорольської мистецької школи

 Анатолій ТЕМНИК

«02» лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників відповідно до ст. 13 та 97 Кодексу Законів про працю України, ст. 57 Закону України «Про освіту», Законів України «Про позашкільну освіту», постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної Тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

1. Преміювання працівників здійснюється з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

2. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого вкладу в загальні результати праці, за виконання особливо важливої роботи, за підсумками роботи за місяць.

3. Преміювання поширюється на адміністрацію навчального закладу, педагогічних працівників, обслуговуючий і технічний персонал.

4. Показники преміювання визначають не лише право на одержання премії, але й її розмір, враховується відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Для педагогічних працівників:

- сумлінна праця, зразкове виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- високі досягнення педагогічних працівників у навчанні та вихованні дітей, результативність участі у міжнародних, всеукраїнських, обласних, регіональних конкурсах, олімпіадах, оглядах тощо;
- якість проведення відкритих уроків, творчих звітів класів викладачів та їх учнів, загальношкільних заходів;
- участь у заходах обласного методичного кабінету та мистецьких заходах міста, району;

- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

Для технічного та обслуговуючого персоналу:

- сумлінна праця, зразкове виконання посадових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання робіт по ремонту і підготовці навчального закладу до нового навчального року;
- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

5. Розмір премії встановлюється в залежності від наявності коштів.

6. В межах фонду оплати праці здійснювати преміювання за багаторічну високопродуктивну працю до ювілейних дат.

7. Преміювання здійснюється за наказом директора закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

8. Преміювання директора проводиться за наказом начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

трудового колективу

Галина ШЕВЧЕНКО

« 02 » лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о директора

Хорольської мистецької школи

Анатолій ТЕМНИК

« 02 » лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК

посад і професій, які мають право на додаткову відпустку

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки	Підстава
За ненормований робочий день			
1	Директор	4 календарних дні	ст.8 Закону України «Про відпустки» Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997 Наказ Мінпраці та соціальної політики від 10.10.97 №7
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	4 календарних дні	
8	Завідувач господарства	4 календарних дні	

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

ГШ Галина ШЕВЧЕНКО

« 02 » лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Хорольської мистецької школи

АТ Анатолій ТЕМНИК

« 02 » лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати та стимулювання праці
працівників Хорольської мистецької школи

1. Загальні положення

1.1 Положення про оплату праці (далі-Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці».

1.2 Це Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.3 Критеріями рівня оплати праці працівників є:

- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

2. Система оплати праці

2.1 З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності застосовується тарифна система оплати праці згідно педагогічного навантаження та почасова форма оплати праці згідно до єдиної тарифної сітки .

3. Структура заробітної плати

3.1 Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадовими обов'язками). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Хорольської мистецької школи.

3.2 Фонд оплати праці в Хорольській мистецькій школі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Всі виплати здійснюються в межах коштів, які передбачаються в кошторисах загального і спеціального фонду.

3.3 Основою організації трудової діяльності в Хорольській мистецькій школі є тарифна система, що містить тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників та фактичне навантаження.

3.4 Заробітну плату працівникам Хорольської мистецької школи нараховують з відповідним, затвердженим відділом культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки, надбавок, доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

3.5 Основна заробітна плата:

- посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису або тарифна ставка згідно тарифних розрядів або кваліфікаційних категорій;
- оплата праці директора – 13 розряд за ЄТС;
- оплата праці заступників директора – на 5% нижче від 13 розряду за ЄТС;
- оплата праці викладачів – з урахуванням результатів атестації відповідно до кваліфікаційних категорій та ставок заробітної плати за розрядами ЄТС.

3.6 Додаткова заробітна плата:

Надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу (тарифної ставки);
- за складність та напруженість у роботі – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) у межах фонду оплати праці;
- за високі досягнення у праці - у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) у межах фонду оплати праці;
- з нагоди ювілейних та на честь святкових дат – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) у межах фонду оплати праці;
- за престижність педагогічної праці – встановлюється в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%, педагогічним працівникам;
- за завідування відділами – 10-15% тарифної ставки;
- за прибирання туалетів з використанням у роботі дезінфікуючих засобів – 10% від посадового (місячного) окладу.

Надбавки та доплати за високі досягнення у праці, за складність і напруженість в роботі скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного

виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора Хорольської мистецької школи.

Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі 1 посадового окладу надається педагогічним працівникам при виході у відпустку та у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом закладу, , надавати матеріальну допомогу на оздоровлення іншим працівникам школи за наявності коштів на цю мету

Оплата щорічної основної та додаткових відпусток.

Доплата за вислугу років виплачується залежно від стажу роботи педагогічним працівникам, у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1 Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2 Заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, 16 і 30 числа.

5.2 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3 Працівникам Хорольської мистецької школи виплату заробітної плати здійснювати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

трудового колективу

Г Галина ШЕВЧЕНКО

« 02 » лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Хорольської мистецької школи

А Анатолій ТЕМНИК

« 02 » лютого 2024 р.

Перелік

професій і посад, працівники яких мають право на безкоштовне отримання
спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

Прибиральник службових приміщень.

Завідувач господарства.

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

трудового колективу

Галина ШЕВЧЕНКО

« 02 » лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Хорольської мистецької школи

Анатолій ТЕМНИК

« 02 » лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

Прибиральник службових приміщень.

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.