Полтавська міська школа мистецтв

“Мала академія мистецтв”

імені Раїси Кириченко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Затверджений загальними зборами трудового колективу 06.01.2016 року

м. Полтава, 2016 р.

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 06.01.2016 р. і набуває чинності з дня його підписання.

2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Полтавської міської школи мистецтв «Мала академія мистецтв» імені Раїси Кириченко, в особі директора школи Магомедової Т. Ю., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, представляє інтереси працівників Полтавської міської школи мистецтв «Мала академія мистецтв» імені Раїси Кириченко в галузі праці, побуту.

4. Директор Полтавської міської школи мистецтв «Мала академія мистецтв» імені Раїси Кириченко визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Полтавської міської школи мистецтв «Мала академія мистецтв» імені Раїси Кириченко в колективних переговорах.

5. Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору.

6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набування чинності після схвалення загальними зборами.

8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-х денний строк з дня отримання іншою стороною.

9. Жодна із сторін що уклали, цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, зобов’язання колективного договору або прийняття їх виконання.

10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3-х днів підписують колективний договір.

***РОЗДІЛ ІІ.***

***ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ***

У сфері організації навчально-виховного процесу, адміністрація зобов’язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність та відповідне фінансування школи, виходячи з фактичних обсягів виконуваних робіт, завантаженості працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення належних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. При прийомі на роботу нового працівника адміністрація має право застосовувати форму строкового трудового договору строком до 2-х років.
4. Проводити атестацію працівників у чіткій відповідності з Положенням про атестацію.
5. Проводити спільні засідання адміністрації та профкому, щодо вирішення поточних питань (1-ша п’ятниця місяця).

***РОЗДІЛ ІІІ.***

***В СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ***

1. Забезпечити повну зайнятість працівників у відповідності з займаною посадою.

Здійснювати прийняття на роботу працівників за сумісництвом в разі виробничої необхідності за погодженням з профспілковим комітетом.

1. За працівниками, що працюють на умовах неповного робочого дня, тижня, зберігаються всі права, гарантії, пільги, передбачені цим колективним договором.

3. У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності штату працівників, погоджувати з профспілковим комітетом не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також заходів, щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

***РОЗДІЛ IV***

***У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ.***

1. Оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством, відповідно до Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди між Міністерством культури України та ЦК профспілки працівників культури України на 2007-2008 р.

2. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та Постанови КМУ № 1222 від 19.08.2002 р. Кабінет Міністрів проводить оплату праці працівникам школи згідно встановленим ставкам та розмірам доплат за стаж, преміювання.

3. Виплати заробітної прати проводиться двічі на місяць, за І пол. – з 15 по 18, за ІІ пол. – останній робочий день місяця.

4. В межах коштів економії оплати праці здійснювати матеріальне заохочення працівників.

5. Здійснювати соціальні виплати на поховання, пологи.

6. Профком зобов’язується:

- сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги щодо питань оплати праці;

- у випадку необхідності представляти інтереси працівників при розгляді трудового спору у судах;

- повідомляти про факти порушень трудового законодавства контролюючим органам;

- згідно зі ст.ст. 99, 103, 105, 124, 143, 144 КЗпП України погоджувати з Профкомом будь-яку зміну умов праці працівників, їх навантаження, заохочення, преміювання, встановлення доплат, зміну тарифних розрядів працівникам школи.

***РОЗДІЛ V***

***РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ***

* 1. Режим роботи і відпочинку, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом, згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.
  2. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
* для жінок, що мають 2-х і більше дітей, віком до 14 років;
* для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
  1. Графік щорічних відпусток складати за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня поточного року і доводити до відома працівників.
  2. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
  3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у випадках:
* порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
* несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”).

1. Вихід на роботу в святкові та вихідні дні проводиться за письмовим наказом адміністрації за згодою профспілкового комітету. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова КМУ від 14.04.1997 р. № 346).
2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
3. Адміністративно-технічний персонал має право на додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” (додаток 1).

***РОЗДІЛ VІ***

***УМОВА, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ***

1. Сторони домовились, що при прийнятті на роботу щойно прийнятий працівник під особисту розписку буде проінформований про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних умов та шкідливих факторів, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

2. Адміністрація зобов’язується дотримуватися загальнодержавних нормативів з питань охорони праці.

3. Видавати спецодяг і миючі засоби працівникам, робота яких пов’язана із забрудненням, прибиральникам службових приміщень.

1. Сторони зобов’язується суворо дотримуватися установлених норм щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.
2. Заступник директора з господарчої роботи буде проводити вступні і повторні інструктажі із охорони праці, протипожежної безпеки та інші.
3. Сторони будуть вживати належних заходів до захисту прав інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків і вживатимуть заходів щодо виплати одноразової допомоги на придбання ліків, на проходження додаткового лікування.
4. В усіх випадках виробничого травматизму сторони будуть керуватися Законом України “Про охорону праці” та “Про державне соціальне страхування”.
5. Адміністрація та Профком здійснюють перевірку стану охорони праці та підготовку школи до роботи перед початком навчального року, готовність школи до роботи в зимовий період.
6. Адміністрація зобов’язується:

* За кошти школи мистецтв організовано проводити попередній (при прийнятті на роботу) і періодичний (1 раз на рік) медичні огляди працівників школи (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України про охорону праці);
* за час проходження медогляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток (ст.123 КЗпП України);
* адміністрація школи має право притягнути працівника, який ухилився від проходження медичного огляду до адміністративної відповідальності і відсторонити від роботи без збереження заробітної плати до проходження медогляду (ст. 46 КЗпП України).

***РОЗДІЛ VII***

***ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.***

1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для Профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

3. Надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв’язку, сейф для забезпечення його діяльності.

4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профорганів без згоди профоргану.

5. Профспілковий комітет зобов’язується проводити свою діяльність у чіткій відповідальності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

***РОЗДІЛ VIII***

***КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.***

* 1. Двічі на рік (січень, липень) проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.
  2. У разі несвоєчасного виконання аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Директор

Полтавської міської школи мистецтв

«Мала академія мистецтв»

імені Раїси Кириченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова Т. Ю.

(підпис)

Голова

Профспілкового комітету

Полтавської міської школи мистецтв

«Мала академія мистецтв»

імені Раїси Кириченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Налойченко Н. І.

(підпис)