

Соколовський
Микола Іванович
19.09.2022р.



Україна

Мистецька школа
«Олевська музична школа»
Олевської міської ради
Житомирської області

11001 м. Олевськ Житомирської області, бульвар Воїнів Афганців 8, тел. 2-12 -61
e-mail muzschool188@gmail.com ; код ЄДРПОУ 26479750

30.08.2022р. №23

Голові Олевської міської ради
Сергію ЛИСИЦЬКОМУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору мистецької школи «Олевська музична школа» Олевської міської ради Житомирської області на 2022 – 2027 роки.

Згоду на оприлюднення тексту колективного договору на офіційному веб – сайті даємо.

Додаток: 2(два) примірники колективного договору.

Директор



Тетяна ТИМКІВ

ВХ-1154
15.09.22

Протокол № 1
засідання ради трудового колективу
від 08 лютого 2022р.

Присутні:

Директор: Тимків Т.А.

Голова ради трудового колективу: Данюк Т.Б.

Працівники: Халімончук Д.В., Баланчук Г.Й., Дворак О.В., Талах А.А.,
Данюк Т.Ю., Горбовська І.В., Павлущенко Т.В., Лавренчук В.В.,
Михайленко В.В., Бочковський А.В., Кравченко Ю.М.,
Кльоц І.В., Хомутовська Н.Д., Хромець А.І., Ганущевич М.Т.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору в редакції трудового колективу.

Директор Тимків Т.А. запропонувала внести пропозиції до Колективного договору і ухвалити його в редакції трудового колективу.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

Голосували:

«За» - 17

«Проти» - 0

«Утрималися» - 0

Вирішили:

Затвердити Колективний договір мистецької школи «Олевська музична школа» Олевської міської ради в редакції трудового колективу.

Голова трудового колективу

Тетяна ДАНЮК



1. Загальні положення.

1.1. МІСЦЕВА МИСТЕЦЬКА ШКОЛА «ОЛЕВСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА» ОЛЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Цей договір є колективним договором між адміністрацією музичної школи та трудовим колективом в умовах залучення до виконання функцій публічного управління, з питань засобів зв'язку з громадою та земельної політики.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» інших актів законодавства, Галужової угоди.

Колективний договір

2.1. Договір укладено між адміністрацією музичної школи в особі директора Тимка Т.А. з однієї сторони (далі - сторона власника) і трудовим колективом в інтересах роботодавця керівника Директора І.В.

2.2. між адміністрацією музичної школи та трудовим колективом на 5 років.

2.3. Сторони визначають ясні вимоги зобов'язань та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, належності представництва, рівноправності сторін. Схвалено загальними зборами трудового колективу
укладання цієї угоди, внесення змін і доповідь
зроблено, що в будь-том випадку

«_____» 2022 року

3. Сфера дії договору

Набув чинності

3.1. Нововчення договору поширюється на «_____» 2022 року

Установа позиціонує їд того, чи є вони чинними профспілки.

Однакі положення договору, що визначаються в «_____» згодно з умовами договору, що застосовується на пенсіонерів та інвалідів праці, не відносяться

3.2. Позначення договору є обов'язковим для старін, що його укладли.

3.3. Жодна із сторін программ дії договору не може в адміністративному порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.4. Нові супутні членства до договору є додатково до нього.

1. Загальні положення.

1. Мета укладання колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціальних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» інших актів законодавства, Галузевої угоди.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між адміністрацією музичної школи в особі директора Тимків Т.А. з однієї сторони (далі - сторона власника) і трудовим колективом в особі голови ради трудового колективу Данюк Т.Б. (далі – трудовий колектив).

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про музичну школу, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов`язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Сторони визначають взаємні повноваження і зобов`язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументності при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

3. Сфера дій договору.

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення договору, що визначається за взаємною згодою сторін, поширюється на пенсіонерів та інвалідів праці.

Положення договору є обов`язковим для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в адміністративному порядку призупинити виконання прийнятих зобов`язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуттям чинності.

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень договору.

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

6. Порядок і строки доведення змін у колективного договору до працівників закладу.

6.1. Роботодавець зобов'язується в триденний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити цього тиражування в кількості 2-х примірників, ознакомлення з ними всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

7.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3-х днів з дня підписання його сторонами.

2. Організація та режим праці.

Кожний працівник зобов'язується сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки , працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження начальника міського відділу культури, директора музичної школи, дотримуватись нормативних актів про охорону праці.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознакомлювати працівників з наказом про їх призначення.

2.2. Не включати до трудових договорів умови , що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.3. Спільно з радою трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладів, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.4. Надавати працівникам роботу, відповідну до їх професій, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.5. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6. Офіційно повідомляти раду трудового колективу:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання установ не пізніше, ніж за 6 місяців;
- про зміни в організації не пізніше, як за 3 місяці.

Ліквідація окремих підрозділів, зміни форм власності, повне або часткове припинення діяльності, що тягне за собою скорочення робочих місць або погіршення умов праці, можуть здійснюватись лише за умовою попереднього повідомлення радою трудового колективу.

2.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

2.8. Попереджувати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Однозначно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації діяльності і праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

2.9. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівника щодо наявних вакансій в інших галузях району.

2.10. Надати працівникові, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом останнього місяця роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питання працевлаштування.

2.11. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі та інших виплатах.

2.12. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з установи з підстав п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників зараховувати весь попередній стаж роботи до безперервного стажу роботи і відновлювати для них всі соціально - побутові пільги не менш, ніж до звільнення.

2.13. Адміністрація при необхідності надає раді трудового колективу інформацію про наявність вільних місць, про надання вимушених неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день.

2.14.Адміністрація та рада трудового колективу зобов`язані:

2.1.1.Здійснювати контроль за трудовою дисципліною, тобто за не виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов`язків, застосувати заходи дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2.1.2.За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з роботи.

2.1.3. Звільнення з роботи працівника закладу може бути за систематичне невиконання без поважних причин обов`язків, покладених на нього Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за прогул (не вихід на роботу без поважних причин більше 4 – х годин), а також за появу на роботі в нетверезому стані.

2.1.4. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначених мотивів оголошується працівникам в триденний термін під його підпис про ознайомлення.

2.1.5. Поки діє дисциплінарне стягнення, до цього працівника не застосовуються заходи заохочення, про які йдеться в колективному договорі.

3. Оплата праці. Пільги та гарантії.

3.1.Фонд оплати праці формується згідно штатного розкладу за рахунок бюджетних асигнувань та спец коштів, які надходять за рахунок надання платних послуг населенню.

3.2.Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

3.3. Заробітна плата працівникам виплачується через банк.

3.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (14 та 29 числа (у лютому місяці – 14 і 28 числа)).

3.5. Мінімальна місячна заробітна плата виплачується в розмірі, який встановлюється законодавством.

3.6. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір заробітної плати, порядок виплати заробітної плати, утримання , що проводяться із заробітної плати .

3.7.Робота у святкові неробочі і вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку.

3.8.Всі питання стосовно заробітної плати погоджуються із радою трудового колективу.

3.9.При наявності економії фонду оплати праці при наданні щорічної відпустки працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

3.10. Відпукні виплачуються не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.11. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях та інших випадках.

3.12. Працівникам зберігається середня заробітна плата:

- за час простою на період карантину;
- за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколошнього природнього середовища не з його вини;
- час простою з інших причин не з вини працівника.

3.13. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. забезпечувати оплату праці працівників відповідно до Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно - правових актів;

3.1.2. здійснювати оплату праці в розмірі посадових окладів (ставок заробітної плати) керівникам, спеціалістам та іншим працівникам визначених на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів згідно з додатком № 1 (щорічно переглядаються).

3.1.3. здійснювати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з додатком № 2;

3.1.4. здійснювати доплату кочегарам-опалювачам за роботу у вечірній та нічний час (з 22.00 до 06.00год.) не нижче 40% відповідно до ст.108 КЗПП;

3.1.5.здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за особистий вклад у загальні результати роботи відповідно до затверджених положень (додаток № 3), а також грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (додаток №4).

3.14. Рада трудового колективу зобов`язується:

3.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установах законодавства з питань охорони праці своєчасну виплату заробітної плати.

3.1.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці.

3.1.3. Проводити перевірки з нарахуванням заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4. Трудові відносини. Режим праці.

4.1. В установах встановити слідуючий режим роботи, який зобов`язується виконувати кожен працівник:

- початок роботи – 9.00.год.
- закінчення роботи – 20.00. год.
- перерва на обід - з 13.00. до 14.00. год
- вихідні – неділя
- встановлено 6-ти денний робочий тиждень з нормальнюю тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень
- викладачі працюють в учебний період за складеними та затвердженими розкладами, а в канікулярний період – за окремим графіком роботи.

4.2.Спільно з радою трудового колективу розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.3.Надавати працівникам роботу відповідно до зaintаній посаді та кваліфікації ,не вимагати від працівників роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Здійснювати вивільнення працівника з підстав зазначених п.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

4.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадків ліквідації установи).

4.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказами про їх прийняття в установу.

4.8. Напередодні свяtkovих, неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

4.9. Щорічні основні відпустки надаються згідно з установленим графіком узгодженим між працівниками та адміністрацією .

4.10. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

4.11. Згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» встановити термін щорічної відпустки не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

4.12. Згідно ст.12 р. II Закону України «Про відпустки» поділ відпустки на частини на прохання викладача можливий тільки в канікулярний період за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.13. Відклікати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках передбачених чинним законодавством.

4.14. Надати працівникові соціальні відпустки на умовах передбачених чинним законодавством (додаток №6)

4.15. Надати працівникам за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів, а також:

- з одруженням самого працівника - 5 днів
- одруженням дітей – 3 дні
- смертю членів сім'ї та найближчих родичів – 3 дні
- народження дитини – 2 дні
- переїздом на інше місце проживання – 3 дні

Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника
- 1 вересня жінкам, діти яких навчаються в 1 – 4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

4.16. Адміністрація гарантує надання працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, явці в державні органи для вирішення необхідних проблем працівників без відрахувань із заробітної плати або інших безпідставних санкцій.

5. Умови та охорона праці.

5.1. Розробити за погодженням ради трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню рівня праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 5).

5.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень, структурних підрозділів до роботи в осінньо – зимовий період у термін до 1 жовтня.

5.3. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно з встановленими нормами.

5.4. За рахунок коштів установи забезпечити навчання з охорони праці відповідальних осіб. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих факторів.

5.5. Проводити спільно з радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві, фахівців.

5.6. Організовувати в установлені терміни навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки.

5.7. Адміністрація вважає, що створення здорових і безпечних умов праці є її обов'язком і вона несе за це відповідальність.

5.8. Регулярно вносити на розгляд нарад, семінарів питання стану охорони праці, обговорювати порушників правил техніки безпеки.

5.9. Працівники мають право відмовлятись від роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей.

5.10 *Працівники зобов'язуються:*

5.10.1. Вивчати та виконувати нормативні акти про охорону праці, правила внутрішнього розпорядку.

5.10.2. Дбайливо та раціонально використовувати електроенергію, тепло, майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.11. *Рада трудового колективу зобов'язується:*

5.11.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці. У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

5.11.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

5.11.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6. Залучення членів колективу до управління установою.

6.1. Адміністрація зобов'язана:

- створити умови для участі працівників установи у їх діяльності, створенню в колективі творчої атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників установи.
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, інформувати колектив про вжиті заходи.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

- здійснювати контроль за виконанням адміністрацією рішень після розгляду критичних зауважень з боку працівників установи, їх запитів і потреб.
- на засіданні зборів трудового колективу заслухати звіт адміністрації про хід виконання колективного договору та інформацію про виконання пропозицій, прийнятих колективом установи.

7. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення організації оздоровлення відпочинку працівників.

7.1. Забезпечити придбання працівникам путівок на санаторно – курортне лікування та оздоровлення з частковою оплатою за рахунок коштів фонду соціального страхування.

7.2. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам у зв'язку із зміною наданням щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

7.3. Адміністрація зобов'язується:

7.3.1. перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням.

7.3.2. Створити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування.

7.3.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.4.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг.

7.4.2. Здійснювати контроль за своєчасну і повну сплату власником страхових внесків.

7.4.3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.4.4. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях України, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.4.5. Організовувати проведення культурно – масових і оздоровчих заходів для працівників.

8. Гарантії діяльності ради трудового колективу.

Адміністрація визнає раду трудового колективу музичної школи повноважним представником інтересів, які працюють у відділі культури, централізованій бухгалтерії і погоджує з ними свої дії з питань, що є предметом цього договору.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечувати раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні закладу в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним: зв'язком, опаленням, прибиранням.

8.1.4. За заявами працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок райкому профспілки членські внески.

8.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства, невідкладно вжити заходів по їх усуненню.

8.1.6. На прохання ради трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформації та положення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально – економічних прав працівників.

8.1.7. Надати можливість раді трудового колективу перевірити розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

9. Заключні положення.

9.1.3 метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання.

9.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, узгодженному з нею порядку.

9.4. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводиться до відома сторін договору.

9.5. Надавати повноваженим представникам сторін на безкоштовній основі наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.6. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальніх зборах трудового колективу двічі на рік : за перше півріччя у червні поточного року , а за рік у січні наступного року.

9.7. У разі порушення чи не виконання договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.8. Даний колективний договір укладено терміном до 01.04.2027 року.

9.9. Зміни, доповнення до діючого договору протягом терміну його можуть вноситись тільки при згоді обох сторін.

9.10. Колективний договір укладено у 2 – х примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали :

Від сторони адміністрації
директор школи:



Тетяна ТИМКІВ

Від сторони трудового колективу
голова ради ТК:

Тетяна ДАНЮК

« _____ » 2022 рік.

ІННІКОПІОН ІМПЕРІАЛЬСЬКИЙ

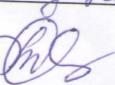
Відповідь на запит № 100-І-10
з питанням про залогу відповідно до статті 10 Закону України

«Про залоги» та статті 10 Закону України «Про земельні

відносин» та статті 10 Закону України «Про земельні

Всього прошито
(або прошнуровано),
пронумеровано і
скріплено печаткою

13 (тринацятє) аркушів

Підпис 

Відповідь на запит № 100-І-10

