

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Коломийської музичної студії
та трудовим колективом музичної студії
на 2021-2024 р.р.

**Схвалено на зборах
трудового колективу
Коломийської музичної студії
07.04.2021р.
Протокол №2**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією Коломийської музичної студії та трудовим колективом Коломийської музичної студії укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ (зі змінами та доповненнями), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки. Його метою є регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів колективу працівників, з одного боку, і керівника - іншого (надалі – Сторони).

В процесі колективних переговорів Сторони колективного договору домовилися про наступне:

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 4 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу Коломийської музичної студії, від 20 лютого 2020 року, і набуває чинності з дня його підписання та діє до укладання нового колективного договору.
- 1.3. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирюючих методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання допустимих домовленостей при вирішенні питань, які регулюються цією угодою.
- 1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо і обов'язковими для дотримання їх обома сторонами.
- 1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників музичної студії.
- 1.6. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральних угоди та Галузевої угоди, вносяться до колективного договору без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору – тільки після переговорів у такому порядку:
 - одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до договору;
 - у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюються відповідні документи.
- 1.7. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії приймати в односторонньому порядку рішення що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
- 1.8. Колективний договір підписують уповноважені представники сторін після схвалення на засіданні первинної профспілкової організації Коломийської музичної студії.

1.9. Адміністрація Коломийської музичної студії подає колективний договір на реєстрацію.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Дирекція музичної студії зобов'язується

2.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в музичній студії.

2.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників проводити його після закінчення навчального року.

2.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільняваних працівників. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.4. Сприяти наданню працівникам, з дня попередження їх про наступне звільнення, вільний час (8 годин на тиждень), в межах робочого часу, для пошуку нової роботи.

2.1.5. Не допускати звільнення працівників позашкільного навчального закладу при зміні власника.

2.1.6. Не допускати в позашкільному навчальному закладі масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (більше 10 % чисельності працівників протягом календарного року), якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.1.7. Застосовувати при оптимізації навчального закладу та установ освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень.

2.1.8. Сприяти працевлаштуванню на вільні і новостворені робочі місця в позашкільному навчальному закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.1.9. Сприяти всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості щорічної основної оплачуваної відпустки, всіх гарантій, пільг, компенсацій.

2.1.10. Створювати працівникам відповідні умови праці, які максимально сприяли забезпеченням продуктивної зайнятості та зарахуванням періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;
- заливати до викладацької роботи інших працівників навчальні закладів, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

2.1.12. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку в галузі освіти, в тому числі шляхом розміщення на офіційному сайті музичної студії.

2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав соціального захисту вивільнюваних працівників.

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

3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація музичної зобов'язується:

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність та діяльність позашкільного навчального закладу на створення умов для безумовної реалізації пропагандян на позашкільну освіту.

3.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність установи виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню матеріальної та технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу.

3.1.3. Забезпечувати дотримання вимог статей 21, 22 КЗпП України, ст. 1 Закону «Про освіту» та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні та припиненні.

3.1.4. Приймати на роботу нових працівників тільки в разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей.

3.1.6. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальну здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другої статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

3.1.7. Передавати на прохання працівника, з яким за його ініціативою згодою укладено контракт відповідно до чинного законодавства, копіє контракту в профспілковий комітет для здійснення контролю за його виконанням.

3.1.8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку здійснювати лише за письмовою заявою працівника.

3.1.9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації працівників з дотриманням передбачених законодавством гарантій, пільг та компенсацій у межах та розмірах, визначених бюджетом на поточний рік.

3.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці зокрема педагогічних та науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.11. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, графіки відпусток, навчальне навантаження працівників позашкільного навчального закладу, розклад уроків учнів;
- посадові інструкції працівників закладу;
- внесення змін та доповнень до статуту позашкільного навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;
- інші нормативні акти, що зачіпають законні права та інтереси працівників освіти.

3.1.12. Вживати заходів для забезпечення розробки в позашкільному навчальному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4).

3.1.13. Контролювати в межах повноважень фінансово-господарської діяльності позашкільного навчального закладу.

3.1.14. Щорічно заслуховувати на нараді педагогічних працівників стадотримання чинного трудового законодавства в позашкільному навчальному закладі.

3.1.15. Вживати додаткових заходів для забезпечення позашкільного навчального закладу педагогічними кадрами.

3.1.16. Сприяти наданню працівникам позашкільного навчального закладу додаткових оплачуваних відпусток, що не передбачені чинним законодавством (у разі народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, ветеранам, донорам тощо) з оплатою за рахунок власних коштів цих закладів у кількості 3-х днів.

3.1.17. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажання може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6 місячного терміну безперервної роботи в цій установі, організації на умова колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

3.1.18. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.1.19. Сприяти наданню працівникам невикористаної частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, викликаних поважними причинами (сімейні обставини, реабілітація після лікування та ін.) інший, окрім літнього, канікулярний період.

3.1.20. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію прав на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

3.1.21. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміні їх матеріальною компенсацією (у грошовій формі) за добровільно згодою працівників.

3.1.22. Створювати умови для використання працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.1.23. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу працівників, забезпечувати безперервність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»), з урахуванням вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх

навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу відповідно до СанПіН 5.5.2.008-01.

3.1.24. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять, забезпечити прозорість розподілу навчальної навантаження.

2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

3.2.2. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням позашкільному навчальному закладі законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» від 06.10.2010 р. № 930 (змінами).

3.2.5. Сприяти попередженню і запобігати виникненню трудових конфліктів.

3.2.6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

3.2.7. Забезпечувати інформування керівника позашкільного навчального закладу про зміни в чинному законодавстві, що стосуються організації.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВІДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)

1. Адміністрація музичної студії зобов'язується:

4.1.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити з погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

4.1.2. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.1.3. Забезпечувати своєчасне коригування рівнів заробітної плати випадку її зміни відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів у місяць у такі терміни:

- за першу половину місяця – 20 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 6 числа наступного місяця.

4.1.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплат за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Забезпечити здійснення виплати заробітної плати за грудень місяць до закінчення поточного року.

4.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму, що належить до виплати.

4.1.8. Забезпечувати оплату праці:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату керівників гуртків у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, із дотриманням при цьому норм чинного законодавства (за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної роботи);
- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – в розмір середньомісячного заробітку;
- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.9. За заміну тимчасово відсутніх працівників провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Сприяти забезпечення реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосується виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.1.11. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП чи внаслідок порушення власником

альтернативну (невійськову) службу (пункт 6 статті 36 КЗпП) – в розмірі двохмісячного середнього заробітку, внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про охорону праці, умов колективного договору (статті 38, 39 КЗпП) – у розмірі трьохмісячного заробітку.

4.1.12. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.1.13. Забезпечити надання працівникам, за погодженням профспілковим комітетам позашкільного навчального закладу, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (Додаток 3).

4.1.14. Сприяти преміюванню працівників позашкільного навчального закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно з розроблених Положень про преміювання в межах коштів передбачених на оплату праці (Додаток 3).

4.1.15. Виражати і відстоювати права та інтереси працівників позашкільного навчального закладу з питань заробітної плати в органах місцевої та центральної влади. Регулярно входити до них з пропозиціями про вдосконалення системи оплати праці. Виплачувати працівникам навчального закладу матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.1.16. Брати участь у розробці планів економічного і соціального розвитку навчального закладу, домагатися їх виконання.

4.1.17. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників, здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством та відповідних наказів по управлінню освіти та установі, де необхідно обумовити час виконання роботи, кількість працівників та умови оплати згідно чинного законодавства.

4.1.18. При встановленні керівникам гуртків навантаження на новий рік зберігати, як правило, його обсяг.

4.1.19. Зберегти працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати працівникам навантаження, встановлені при тарифікації на початок навчального року.

4.1.20. Вживати заходів для забезпечення працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

4.1.3. Забезпечувати своєчасне коригування рівнів заробітної плати випадку її зміни відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів і місяць у такі терміни:

- за першу половину місяця – 20 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 6 числа наступного місяця.

4.1.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплат за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадової окладу) працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Забезпечити здійснення виплати заробітної плати за грудень місяць до закінчення поточного року.

4.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму, що належить до виплати.

4.1.8. Забезпечувати оплату праці:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату керівників гуртків у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, і дотриманням при цьому норм чинного законодавства (за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної роботи);
- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – в розмір середньомісячного заробітку;
- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.9. За заміну тимчасово відсутніх працівників провадиться погодинна оплата праці.

4.1.10. Сприяти забезпечення реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти і Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосується виплати 20-відсотково надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці.

4.1.11. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗПЧ чи внаслідок порушення власником законодавства про працю, умов колективного договору (статті 38, 39 КЗПЧ) у розмірі (не менше чотиримісячного заробітку) середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу чи направлення на

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Адміністрація музичної студії зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охороною праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001 р. та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань безпеки життєдіяльності працівників музичної студії відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці навчальному закладі.

5.1.3. Забезпечити обов'язкові медичні та психіатричні огляди працівників.

5.1.4. Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, які домагаються проходження ними обов'язкових медичних оглядів.

5.1.5. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного епідемічного благополуччя населення».

5.1.6. Сприяти виконанню у позашкільному навчальному закладі положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з підвищенням рівня охорони праці.

5.1.7. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які забезпечують виконання вимог законодавства щодо охорони праці та технічної безпеки, не порушують правила особистої та колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати участь профспілкових активістів:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності або відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;

5.2.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

5.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

5.2.4. Порушувати клопотання перед адміністрацією закладу про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушеннях законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективних договорів.

5.2.5. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатності в закладі позашкільної освіти, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

5.2.6. Постійно здійснювати контроль за правильним обчисленням середньої заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

1. Адміністрація музичної студії зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

6.1.2. Забезпечувати виплату працівникам в повному обсязі гарантій та компенсацій при службових відрядженнях, в тому числі і для підвищення кваліфікації у межах та розмірах, визначених бюджетом на поточний рік.

6.1.3. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.

6.1.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та їх сімей.

6.1.5. Забезпечити оплату простою працівникам, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.6. Сприяти наданню працівникам пільг з оплати за перебування їхніх дітей у дошкільних закладах.

6.1.7. Сприяти наданню компенсації працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

6.1.8. Сприяти залученню педагогів та учнів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Сприяти адміністрації в реалізації цього договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

6.2.2. Забезпечувати своєчасну і повну виплату профспілковими органами з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.2.3. Співпрацювати з державною інспекцією праці в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в позашкільному навчальному закла чинного трудового законодавства.

6.2.4. Надавати консультативну і юридичну допомогу членам профспілк При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

6.2.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки при важкі матеріальних умовах, захворюваннях, нещасних випадках.

6.2.6. Не допускати надання необґрунтovаних відпусток без збережені заробітної плати.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Адміністрація музичної студії зобов'язується:

7.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації в її діяльності.

7.1.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілк щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнані приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.1.4. Забезпечити безготівковий порядок сплати членські профспілкових внесків за особистими заявами членів профспілки перерахуванням зібраних внесків на рахунок організації профспілки.

7.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представник профспілки для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на ча короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.6. Дотримуватись умови преміювання, виплати винагород, а також гарантій, компенсацій і соціально-побутових пільги, встановлених колективному договорі.

7.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому пра контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорон праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.1.8. Голові профспілкового комітету, який виконує свої обов'язки вільний від роботи час, надавати додаткових 2 календарних дні відпочинку канікулярний час.

7.1.9. Спрямувати роботу адміністрації на безумовне забезпечен законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об'єднання їх профспілку, повноважень виборних профспілкових органів, створення умов гарантій їх діяльності відповідно до Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії діяльності» та глави 16А КЗпП України.

2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно доводити до членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.

7.2.2. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням в навчальному закладі трудового законодавства.

7.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу безпосередньо в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів форм їх захисту.

7.2.4. Вжити вичерпних заходів для укладення колективного договору метою реалізації захисту трудових прав та інтересів працівників музичної студії.

8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі
Сторони домовились про наступне:

8.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва сприяння укладенню колективного договору, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.

8.2. Вносити пропозиції профспілкового комітету музичної студії місцевим органам державної влади до проектів законів, діючих законодавчих нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

8.3. Дирекція установи:

- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу, заборгованості виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних відносин.

8.4. Адміністрація позашкільного навчального закладу на запрошення профспілкового комітету братимуть участь у заходах профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.5. Погоджувати всі питання, що стосуються соціальних гарантій працівників студії: оплати, умов і охорони праці, трудових договорів, технічної безпеки тощо.

8.6. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

8.7. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці передбачених колективним договором.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється не рідше 1 разу на рік спільно з комісією, сформованою сторонами, які уклали договір.

9.2. У випадку реорганізації закладу або первинної профспілкої організації зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

9.3. Дирекція та профспілка, які своїми діями або бездіяльністю призведуть до порушення, невиконання умов даного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Директор
Коломийської музичної студії
Голуб У.П.
2021 р.

Голова профспілкового комітету
«Коломийської музичної студії» Кухарчук Т.О.
2021 р.

16

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією
Коломийської музичної студії
та трудовим колективом
2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників музичної студії з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка
(відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки», додатку №2 до
Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки
працівників освіти і науки України на 2016-2020)*

| № п/п | Назва посади | Кількість календарних днів |
|----------|--|-------------------------------|
| 1. | Директор позашкільного навчального закладу | 3 |

* Примітка: Додаткова відпустка за ненормований робочий час не надається працівникам, які працюють з неповним робочим часом.

Директор
Коломийської музичної студії
Голуб У.П.
«21» липня 2021 р.



Голова профспілкового комітету
Кухарчук Т.О.
2021 р.



Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією
Коломийської музичної студії
та трудовим колективом
2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам
музичної студії

1. Порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати) проводиться на підставі наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем навчальних тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. за № 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».

2. Надбавки працівникам музичної студії встановлюються за почесні звання України: «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

2.1. Границний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

2.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни, погіршення якості роботи ці надбавки скасовуються або зменшуються у порядку визначеному чинним законодавством.

3. Надбавки та доплати до посадових окладів працівникам музичної студії встановлюються на підставі відповідних наказів керівника позашкільного навчального закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Директор
Коломийської музичної студії
Голуб У.П.
«СІОДНЯ» 2021 р.

Голова профспілкового комітету
Кухарчук Т.О.
2021 р.

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією
Коломийської музичної студії
та трудовим колективом
на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди та премій
працівникам Коломийської музичної студії за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків та з нагоди професійних свят та
ювілейних дат

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. за № 1298 “Про оплату праці працівників і основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898 «Про затвердження Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків» та діє протягом чинності зазначені вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріально-стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних науково-педагогічних працівників».

1.3. Це Положення вводиться з метою стимулювання добросовісної праці працівників Коломийської музичної студії і визначає порядок і розміри виплат їм щорічної грошової винагороди та премій за зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди професійних свят та ювілейних дат.

1.4. Працівникам, які працюють за сумісництвом, щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків і надається.

2. Порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Керівник Коломийської музичної студії має право виплачувати щорічну грошову винагороду працівникам, що перебувають у штаті закладу, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При виплаті щорічної грошової винагороди має забезпечувати зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності закладу в цілому.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одно посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди кожному працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи.

2.5. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактичний відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року за №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиничної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

2.6. Працівники можуть бути позбавлені щорічної грошової винагороди повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, ухилення від виконання посадових обов'язків, порушення правил техніки безпеки та охорони праці.

2.7. Питання надання щорічної грошової винагороди розглядається однораз у рік. Конкретні розміри цих виплат встановлюються директором музичної студії.

3. Порядок і умови виплати премій за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та з нагоди професійних свят та ювілейних дат

3.1. Керівник музичної студії має право преміювати працівників закладу, що перебувають у штаті закладу, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

3.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатом праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності закладу в цілому.

3.3. Розмір премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням встановлених працівнику надбавок та доплат.

3.4. Розмір премії кожному працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи.

3.5. Преміювання працівників з нагоди професійних свят («Дні працівників освіти», тощо) проводиться з розрахунку у відсотках до посадового окладу, з урахуванням встановлених працівнику надбавок та доплат, та не може при цьому перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням встановлених доплат та надбавок.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, ухилення від виконання посадових обов'язків, порушення правил техніки безпеки та охорони праці.

3.7. Питання надання премій розглядається за поданням, яке надійшло керівника закладу до начальника управління освіти. Конкретні розміри дають виплату встановлюються начальником управління освіти.

4. Показники роботи для виплати щорічної грошової винагороди та премії за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди професійних свят та ювілейних дат

4.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про виплату щорічної грошової винагороди та премій працівникам є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, 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 учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інші шкідливі звичок.

4.2. Працівники музичної студії отримують премію та щорічну грошову винагороду за такі показники в роботі:

- висока результативність у навченні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, обласних, регіональних і Всеукраїнських творчих конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів, вихованців;
- активна громадська робота.

5. Джерела виплати щорічної грошової винагороди та премії

Премії та щорічна грошова винагорода працівникам музичної сту виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фон заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань КЕКВ 1110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

6. Причини повного або часткового позбавлення щорічної грошової винагороди та премії

- 6.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своє функціональних обов'язків.
- 6.2. Невиконання правомірних вказівок керівника закладу освіти і його заступників, начальника управління освіти, відсутність результативності виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.
- 6.3. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управління, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 6.4. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

Директор
Коломийської музичної студії

Голуб. У.П.

«21» Ок 2021 р.



Голова профспілкового комітету

Кухарчук Т.О.
2021 р.



Додаток 4
до колективного договору
між адміністрацією
Коломийської музичної студії
та трудовим колективом
на 2021-2024 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Коломийської музичної студії

1. Загальні положення

1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інші чинних нормативно-правових актів. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в:

- забезпечення організації трудової дисципліни;
- стимулювання свідомого ставлення до роботи;
- регулювання трудових відносин усіх працівників, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональному використанні робочо-часу.

1.2. Дія цих правил поширюється на всіх працівників музичної студії.

1.3. Керівництво музичної студії зобов'язується вживати заходів з метою запобігання індивідуальним і колективним трудовим спорам, а в разі виникнення - прагнути до взаємовигідного вирішення таких спорів.

1.4. Трудова дисципліна в музичній студії забезпечується створенням необхідних умов для нормальної роботи, свідомого ставлення до праці методами переконання, виховання, заохочення за добросовісну працю, високу якість роботи.

1.5. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Порядок прийняття працівників музичної студії

2.1. Працівники музичної студії приймаються на роботу на підставі наказу директора музичної студії.

2.2. Працівники приймаються на роботу за попередньою співбесідою з директором музичної студії.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати та документи:

- а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- б) паспорт;
- в) документ про отриману освіту.

Прийняття на роботу без наявності вказаних документів допускається.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, працівні надає документи про отриману освіту або відповідну професійну підготовку.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачене законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом директором музичної студії, який оголошується працівникам під розписку. У наказі повинні бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до штатного розкладу та умов оплати праці.

2.4. При прийнятті працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу він повинен бути в обов'язковому порядку ознайомлений:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором;
- посадовою інструкцією;
- умовами праці;
- правилами протипожежної охорони та техніки безпеки та охорони праці.

3. Порядок звільнення працівників музичної студії

3.1. Звільнення працівників здійснюється на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством.

Працівник має право звільнитися попередивши про це роботодавцю письмово не пізніше ніж за два тижні. При звільненні з поважних причин передбачених чинним законодавством, роботодавець звільняє у термін, після якого просить працівник.

Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і здійснити з ним повний розрахунок.

За домовленістю між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

3.2. Строковий трудовий договір підлягає розірванню досрочно з вимогою працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

3.3. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця здійснюється виключно у випадках, передбачених законодавством.

3.4. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення і здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні здійснюватися в точній відповідності з формуллюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. День звільнення вважається останній день роботи.

4. Права й обов'язки працівників музичної студії

4.1. Працівники музичної студії зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись вимог з охорони праці, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, а також дотримуватись чистоти в управлінні освіти та на його території дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- дбайливо ставитися до майна установи.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за свою посаду (спеціальністю, кваліфікацією), визначається посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

4.2. Работодавець зобов'язаний:

- правильно організувати роботу усіх працівників, щоб кожни працював за свою спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку отримуваної роботи, був ознайомлений установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці, а також канцелярського приладдя, необхідних для роботи;
- створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- удосконалювати організацію оплати праці. Забезпечуюч матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, оплату праці проводити в установлені умовами колективного договору терміни;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них належні умови роботи;
- надавати можливості для систематичного підвищення ділових (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. В музичній студії запроваджений 6-ти денний робочий тиждень:

5.2. Облік робочого часу ведеться в таблиці обліку використання робочо-
часу.

5.3. Черговість надання відпусток визначається згідно з графіком, які
 затверджує керівник закладу. При складанні графіка відпусток враховують
інтереси закладу та особисті інтереси працівників (ст. 79 КЗпП).

5.4. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше
10 січня поточного року. Про дату початку відпустки працівник повинен бу-
повідомлений не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну

5.5. Працівники музичної студії мають право на щорічні та інші види
відпусток передбачені чинним законодавством.

5.6. Інші види відпусток передбачені чинним законодавством та умовами
Колективного договору.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищенню
інтенсивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі
застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження Почесною грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводять
до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або
неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових
обов'язків, тягне за собою застосування таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором музичної студії.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової
дисципліни повинен надати пояснення в письмовій формі. Відмова працівнику
дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.
Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом
 декількох осіб.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни
безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня
виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника
відпустці.

7.4. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу до працівника, який не виконує обов'язків відповідно до трудового договору і правил внутрішнього трудового розпорядку, можуть застосовуватися такі стягнення:

- позбавлення премії;
- зменшення винагороди за підсумками роботи за рік або позбавлення такої винагороди;
- перегляд розміру встановленої надбавки.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникам під розписку в триденний термін.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінальному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

7.10. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться в межах доступу працівників, де їх зобов'язані надати на першу вимогу кожному працівнику управління для ознайомлення.

Директор
Коломийської музичної студії


Голуб У.П.
«21» липня 2021 р.

Голова профспілкового комітету


Кухарчук Т.О.
2021 р.

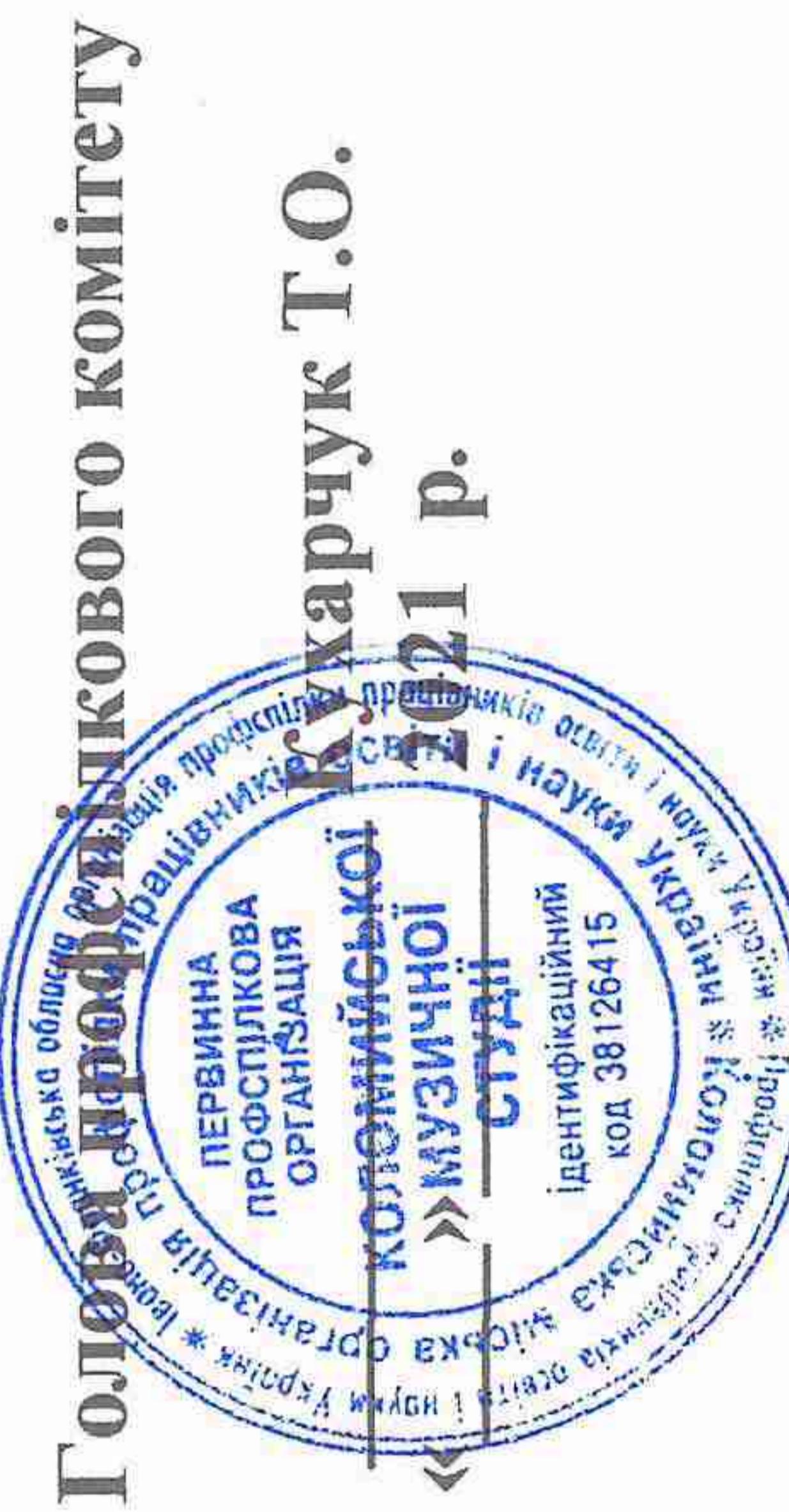


Додаток 5
Затверджено
на зборах трудового колективу
музичної студії

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

| № п/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт (гривні) | | Строк виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|----------|--|-------------------------|-----------------------|--------------------------|---|
| | | Асигновано | Фактично витрачено | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 |
| 1 | Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні НС. | — | — | До кінця дії договору | Керівник позашкільного навчального закладу |
| 2 | Забезпечення працівників засобами першої медичної допомоги (медичною аптечкою) | 200 грн | — | До кінця дії договору | Керівник позашкільного навчального закладу |

| | |
|--|---|
| Складенім клопінету, приданням необхідних нормативно – правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки. | Керівник позашкільного навчального закладу, відповідальний за ОП |
| – | До кінця дії договору |



Додаток №3
До положення про порядок складання
единого кошторису бюджетної установи
(організації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості

штатних одиниць **19,28**

з місячним фондом заробітної плати:

163499,58

01.01.2021 року

Любомир БО

(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС -2021 рік

Музична студія

(назва установи, організації)

| №п/ п | Назва посади та структурного підрозділу | Кількість штатних | Посадовий оклад | Фонд по окладах | Надбавки | | | Е за |
|----------|--|----------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----------------|---------------|----------|
| | | | | | престижніс | вислуга | інші | |
| 1 | Директор | 1 | 6667,10 | 6667,10 | 1333,42 | 2000,13 | 666,73 | |
| 2 | Керівник гуртка | 18,28 | 5842,65 | 106805,00 | 21361,00 | 24666,20 | | 1 |
| | | | | | 0,00 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 4 | Разом | 19,28 | 5885,48 | 113472,10 | 22694,42 | 26666,33 | 666,73 | 1 |

січень-грудень

19

Разом

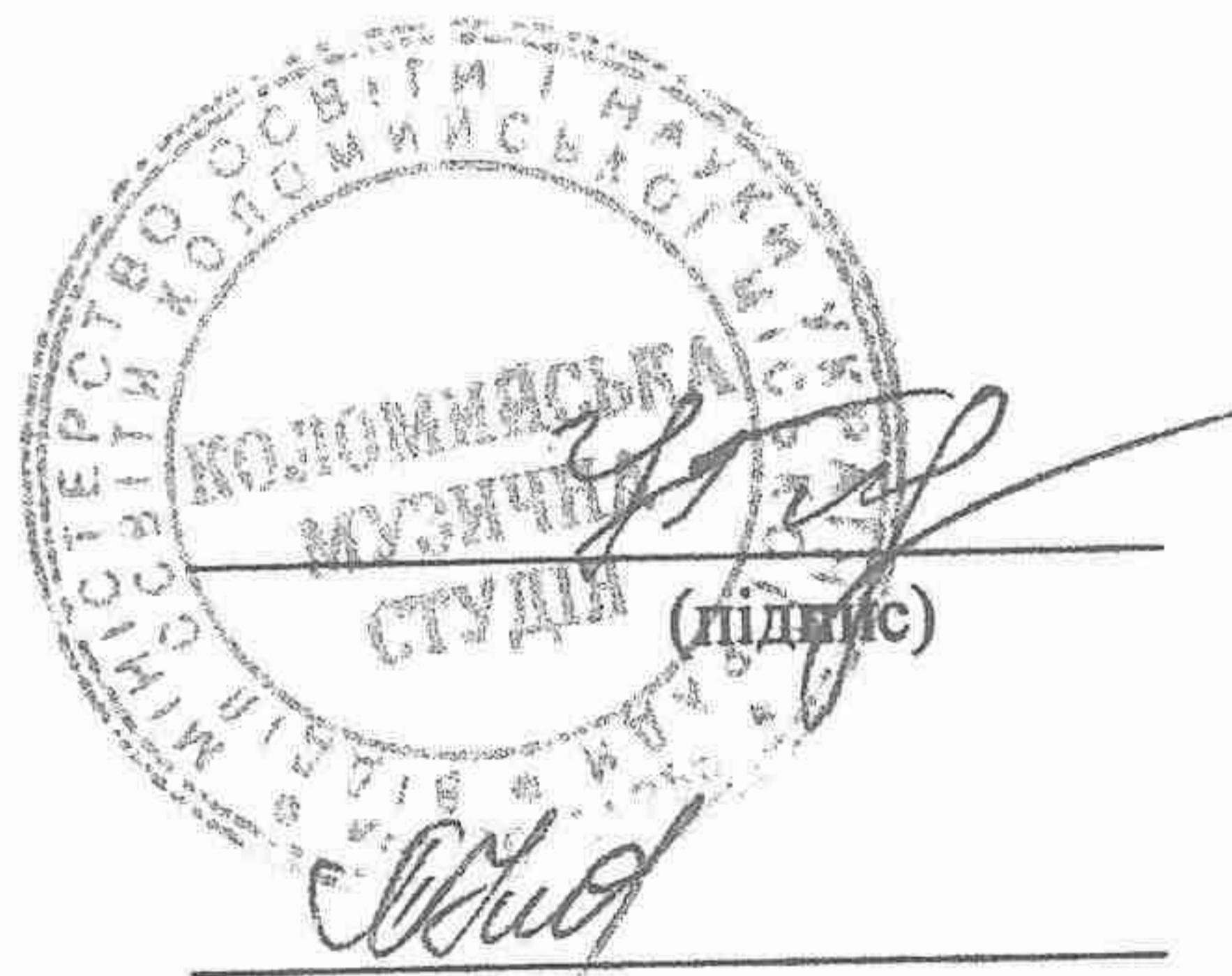
1

Мат.допомога на оздор.
Винагороди
вт.ч. За рах.спецкоштів
Заходи економії
Всього на рік

15 5885,00

13 145*210*10

Директор



М.П.

Економіст

(підпис)

Голуб У

(ініціали і пр

Тризуб (

(ініціали і пр

оформлено

Сурокі
І. Григорій

