

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету КПСМНЗ  
«Дитяча школа мистецтв №4  
імені М.Д.Леонтовича»



Полежаєва І.Д.

«31» серпня 2020 року

Від роботодавця:

Директор КПСМНЗ  
«Дитяча школа мистецтв №4  
імені М.Д.Леонтовича»



Герус В.Ф.

«31» серпня 2020 року

Схвалений на зборах трудового  
колективу «31» серпня 2020 року  
протокол № 7

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального початкового спеціалізованого мистецького  
навчального закладу  
«Дитяча школа мистецтв №4 імені М.Д.Леонтовича»

на 2020-2025 роки

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець Комунальний початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Дитяча школа мистецтв №4 імені М.Д.Леонтовича» в особі директора Герус В.Ф., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту позашкільного навчального закладу (далі за текстом – роботодавець);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації КПСМНЗ «Дитяча школа мистецтв №4 імені М.Д.Леонтовича», який є представником трудового колективу «Дитячої школи мистецтв №4 імені М.Д.Леонтовича», в особі голови профкому Полежаєвої І.Д. (далі за текстом – профспілкова сторона) і діє на підставі Статуту профспілки працівників культури України.

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення колективного договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників позашкільного навчального закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Цей договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.10. Після закінчення строку, вказаного у п.1.9 договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.11. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.12. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.13. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.14. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.15. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.



## Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

### 2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ст.3 ЗУ «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними Положенням про мистецьку школу, статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність позашкільного навчального закладу та учбово-виховний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (учбових та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів позашкільного навчального закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні позашкільним навчальним закладом.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників позашкільного навчального закладу, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру», ст.21, 22 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст.61 ЗУ «Про освіту».

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою КМУ від 27 серпня 2010 р. N 796, наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 N 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» (Додаток 9).

2.1.7. Забезпечувати працівників позашкільного навчального закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8.Видавати накази, розпорядження , своєчасно доводити їх до відома працівників позашкільного навчального закладу.

2.1.9.Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.10.Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.11.Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

2.1.12.Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.13. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту позашкільного навчального закладу в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;



- внутрішніх документів позашкільного навчального закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

2.1.14. Вживати всі можливі заходи щодо збереження позашкільного навчального закладу, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

## **2.2.Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку навчального закладу, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

## **Розділ III**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Вживати заходи щодо запобігання скороченню чисельності або штату працівників.

При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення.

- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису

- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).



- враховувати переважне право на залишення на роботі яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України

- одночасно з попередженням про звільнення (не пізніше ніж за два місяці перед звільненням) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

- отримувати згоду виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації на звільнення працівників, які є членами профспілки згідно ст. 43 КЗпП України

- оформлювати накази про звільнення працівників

- здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

- проводити у відповідності до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видавати їм належним чином оформлену трудову книжку.

3.1.2. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів школи, проводити їх атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого Міністерством культури України від 12.07.2018 № 628. Забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії.

3.1.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації відповідно до Постанови КМУ від 28 червня 1997р № 695 гарантується:

- збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання;

- виплата добових за кожний день перебування в дорозі в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;

- оплата вартості проїзду працівника до місця навчання й назад;

- відшкодування витрат на найм житлового приміщення в порядку, встановленому для службових відряджень (якщо немає можливості забезпечити працівнику проживання в гуртожитку готельного типу).

3.1.4. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу».

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець



письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. Давати згоду на звільнення члена профспілки тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

### **3.3. Права та обов'язки членів трудового колективу.**

3.3.1. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог актів з охорони праці, пожежної безпеки і гігієни праці, бережливо відноситись до шкільного майна.

3.3.2. Трудовий колектив, а також особисто кожен працівник повинен сумлінно виконувати свої обов'язки в повному обсязі та в установлені строки. Сприяти творчому розвитку учнів школи. Готувати учнів до участі в міських та обласних конкурсах та фестивалях. Найбільш обдарованих учнів підготовлювати для участі у Всеукраїнських та міжнародних конкурсах та фестивалях. Викладачі, які їздять з перспективними учнями на міжнародні конкурси, мають право на заміну їх уроків іншими викладачами за розкладом та за узгодженням в учбовій частині.

3.3.3. За розпорядженням адміністрації кожен працівник має надавати інформацію про виконання окремих обов'язків.



## Розділ IV

### РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

#### 4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити тривалість робочого часу працівників (крім викладачів) 40 год. на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.1.2. Для працівників адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 6-денний робочий тиждень. Крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого дня скорочується на одну годину перед святковим днем. Напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 год.

4.1.3. Для викладачів та концертмейстерів встановлюється тривалість робочого часу відповідно особистому розкладу занять та часу для виконання інших службових обов'язків (участь у методичній, організаційній та творчій роботі).

4.1.4. Режим роботи визначається:

-адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням ПК;

-педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, методичного кабінету.

4.1.5. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять, педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх учбове навантаження до початку канікул.

4.1.6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.7. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.8. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень).

4.1.9. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.10.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.11. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року за погодженням з профспілковим комітетом. При розподілі педагогічного навантаження враховувати результати роботи працівників по залученню дітей, підлітків до занять в школі з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському та творчому житті школи, а також якості та кількості набору, зробленого кожним викладачем до свого класу та професійного авторитету, завдяки якому учні бажають навчатись саме у цього викладача.

4.1.12. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника згідно ч.2 ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Оплата у цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу. (Стаття 56 КЗпП України)



4.1.13. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпеченнябереження довіреного їм майна.

4.1.14. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників школи.

4.1.15. Погоджувати з профкомом часу початку і закінчення роботи, розкладу занять.

4.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.17. Керівникам, педагогічним працівникам навчальних закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.1.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

4.1.19. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У випадку поділу відпустки на частини педагогічного працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.20. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

4.1.21. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 ( 322-08 ) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.23. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток 56 календарних днів педагогічним працівникам (Постанова КМУ №346 від 14.04.97р. розділ 111 примітка 4), для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.24. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за



особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених Додатком № 4 на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки».

4.1.25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати **лише за наявності особистої заяви працівника** та відповідно до умов ст. ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

## 4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

## Розділ V

### ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

#### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1. 1. Здійснювати оплату праці працівників згідно із Кодексом законів про працю, Законами України «Про оплату праці», «Про позашкільну освіту», «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (із змінами), Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міносвіти від 15.04.93 №102, яка з 1.09.2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначених наказом №557. Постанови КМУ №78 від 31.01.2001р. щодо виплат надбавок за вислугу років та допомоги на оздоровлення, Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 щодо виплат щорічної грошової винагороди, Постанова КМУ №373 від 23 березня 2011 р. щодо виплати надбавки за престижність, Постанови КМУ №822 від 10 липня 2019р. №822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки та ін.



5.1.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.3. Ставки педагогічним працівникам встановлюються згідно з їх атестацією та складеним тарифікаційним списком, а оплата праці здійснюється за відпрацьовані з учнями години. У разі відсіву учнів на протязі навчального року, викладач може поповнити свій клас новими учнями з метою збереження свого педнавантаження.

5.1.4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.5. Відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України вирішувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

аванс 15 числа місяця, остаточний розрахунок 30 числа місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.(ст. 24 Закону України «Про оплату праці»)

5.1.7. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

5.1.8. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до ст.113 КЗпП України.

5.1.9.Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у відповідності згідно ст. 61 Закону України «Про освіту»:

Схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних і науково-педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм цього Закону.

Науково-педагогічним, науковим та педагогічним працівникам закладів освіти встановлюються доплати за наукові ступені та вчені звання відповідно до закону.



Педагогічним і науково-педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень закладів освіти може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються цим колективним договором.

5.1.10. Відповідно до Постанови КМУ №78 від 31.01.2001р виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, та надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків

5.1.11. Згідно Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, яке затверджене керівником за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 7)

5.1.12. Виплачувати згідно Постанови КМУ №373 від 23 березня 2011 (із змінами N 23 від 11.01.2018) надбавку в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5.1.13. Згідно ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» оплата інших видів педагогічної діяльності здійснюється в такому співвідношенні до тарифної ставки: завідування навчальними кабінетами, відділами, відділеннями 10-15 відсотків;

5.1.14. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди згідно з (Додатком № 6).

5.1.15. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст. 103 КЗпП України)

5.1.16. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.17. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

5.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

5.1.19. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (зі змінами) та інших законодавчих актів.

5.1.20. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.



5.1.21. Надавати за запитами профспілкового комітету в тиждневий термін інформацію з питань оплати праці працівників школи у відповідності із ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

5.1.22. Відповідно до п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102 директор та заступник директора по навчально-виховній роботі мають право вести викладацьку роботу в середньому не більше **12 годин на тиждень (480 годин на рік)**, якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

В межах компетенції працювати у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому закладі на умовах Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.93р. № 43.

В разі виробничої необхідності проводити погодинно-викладацьку роботу в обсязі не більше **240 годин на рік.**),

**5.1.23. Викладачам, працюючим за сумісництвом, оплата праці здійснюється згідно з Постановою КМУ № 245 від 03.04.1993р. «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»**

**5.1.24.** За погодженням з профспілковим комітетом час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

## **5.2.Профком зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, схем посадових окладів, розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та ін. виплат.

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах .

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **Розділ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

#### **6.1.Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1.Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці".



6.1.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. **Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту**

(Додаток № 1).

6.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог до Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст. 14)

6.1.5. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби (Додаток № 2) (КЗпП ст. 165, Закону України "Про охорону праці" ст. 8).

6.1.6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 3) (КЗпП ст. 163, ЗпОП ст. 8).

6.1.7. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.1.8. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з ст. 169 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 затверджено «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій». та постанови КМУ № 559 від 23.05.2001р. «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів для видачі особистих медичних книжок»

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.9. Притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. (Закон про охорону праці ст. 17).

Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей

6.1.10. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством. (КЗпП ст. 170, ЗпОП ст. 6).

6.1.11. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через



невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОП ст. 6).

6.1.12.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля. (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6)

6.1.13.Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.14. Відповідно до висновків комісії розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.15. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

## **6.2.Працівник зобов'язується:**

6.2.1.Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.2.2.Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.2.3.Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

## **6.3.Профком зобов'язується:**

6.3.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ЗпОП ст. 41).

6.3.2.Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам, передбачених законодавством з охорони праці.

6.3.3. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку .

6.3.4.Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

6.3.5.Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **Розділ VII**

### **СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **7.1.Роботодавець зобов'язується:**



7.1.1.В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.1.2. Забезпечити підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.4. Створити комісію з питань соціального страхування згідно ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» до складу якої включити представників від адміністрації та профкому. (Додаток № 10)

Комісія (уповноважений) із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування виконує свої функції відповідно до положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке затверджується правлінням Фонду.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року.

7.2.2. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

## **Розділ 8. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА**

### **8.1. Сторони домовились:**

8.1.1. Забезпечити працевлаштування молодих спеціалістів, які закінчили навчальні заклади культури III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

8.1.2 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

8.1.3. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

8.1.4. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності та присвоювати звання „Кращий наставник” та „Кращий за професією”.

8.1.5. Організовувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

8.1.6. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

8.1.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі культури випускників культурно-освітніх навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір.



## Розділ 9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

9.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.2.6. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

9.3. Профспілка зобов'язується:

9.3.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в училищі до їх оформлення та затвердження.

9.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

8.1.3. Згідно письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації



членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.1.4. Працівникам школи обраних до складу профкому гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (Харківського обкому профспілки працівників культури).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я. ст.252 КЗпП України.

8.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

## Розділ IX

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### 9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.5. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення



переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

9.1.6. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

### Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету КПСМНЗ  
«Дитяча школа мистецтв №4  
імені М.Д.Леонтовича»

 Полежаєва І.Д.  
(підпис)  
» 31 листопада 2020 року

Від роботодавця:

Директор КПСМНЗ  
«Дитяча школа мистецтв №4  
імені М.Д.Леонтовича»

 Герус В.Ф.  
(підпис)  
» 31 листопада 2020 року



**Додаток № 1**  
до колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Заходи	Строк виконання	Вартість грн.	Відповідальні
1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку до 01.10	400	Директор
2.	Придбати м'які засоби	щороку	1500	Директор
3.	Забезпечити спецодягом і спецвзуттям працівників, які цього потребують	щороку	3000	Директор
4.	Придбати та при необхідності провести перезарядку вогнегасників	щороку	2800	Директор, Завгосп
5.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 20.08	300	Директор, Завгосп
6.	Привести освітленість в класах, майстерні, і в інших приміщеннях у відповідності з вимогами СНІП	щороку до 01.09	450	Директор, Завгосп
7.	Придбати для школи літературу по охороні праці	щороку	100	Директор, голова ПК
8.	Підготувати будівлі, споруди, приміщення, робочі місця школи у відповідності з вимогами норм і правил з охорони праці	щороку	2000	Директор, Завгосп
9.	Придбати антисептичні засоби	щороку	2000	Завгосп
10.	Придбати засоби індивідуального захисту	щороку	1500	Завгосп

Директор  В.Ф.Герус

Голова ПК  І.Д.Полежаєва





Додаток №2  
до колективного договору

Перелік  
професій та посад працівників,  
які отримують миючі засоби

Посада	Миючі засоби (грамів на місяць)
Прибиральниця службових приміщень	400

Директор  В.Ф.Герус

Голова ПК  І.Д.Полежаєва



**Додаток № 3**  
до колективного договору

**Перелік**

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Посада, професія	Найменування засобу індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані. При митті місць загального користування додатково: Рукавиці гумові	12 2 6

Директор  В.Ф.Герус

Голова ПК  І.Д.Полежаєва





**Додаток № 4**  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.2. Закону України "Про відпустки"

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів: до
Настроювач музичних інструментів	2
Секретар	3
Завгосп	3
Бібліотекар	3
Прибиральниця зайнята прибиранням загальних санвузлів	3

Директор  В.Ф.Герус

Голова ПК  І.Д.Полежаєва





## ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам доплат і надбавок, встановлених наказом

Міністерства освіти і науки України

26.09.2005 N 557

**Установити надбавки працівникам:**

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором.

**доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

Преміювання керівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, установлення їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Директор  В.Ф.Герус

Голова ПК  І.Д.Полежаєва





## Додаток № 6

до колективного договору

## ПОЛОЖЕННЯ

## про надання матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 п.1. Закону України "Про освіту".

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 N 557 керівникам навчальних закладів, установ надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор  В.Ф.Герус



Голова ПК  І.Д.Полежаєва





**Додаток № 7**  
до колективного договору

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників закладів культури

#### Загальні положення

Положення про преміювання працівників закладів культури (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

#### 1. Умови преміювання

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положенням або Статутом закладу.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Відсутність порушень, вказаних у п.7 цього Положення.

#### 2. Показники преміювання

2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань;

2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків;

2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи);

2.4. За сумлінну працю у закладах культури;

2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг;

2.6. За високий рівень виконання методичної роботи;

2.7. За організацію і проведення масових заходів на високому організаційному, художньому та естетичному рівні;

2.8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах;

2.9. За дотримання фінансової дисципліни;

2.10. До професійних, святкових, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці);

2.11. За високі результати в організації та проведенні масових заходів, навчально-виховного процесу;

2.12. За впровадження нових форм та методів роботи;

2.13. За активну культурно – освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладів;

2.14. За ініціативну роботу по укріпленню матеріально – технічної бази закладу, ефективну фінансово – господарську діяльність;

2.15. За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень керівництва.

#### 3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладів культури.



3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

#### 4. Періодичність преміювання

4.1. Преміювання працівників може здійснюватися протягом року, за наявності коштів, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

#### 5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

#### 6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається начальником відділу культури, молоді та спорту з урахуванням думки керівника закладу культури або структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом (згідно ст.97 КЗпП України).

6.3. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

6.4. Розмір премії одному працівникові граничними розмірами не обмежується.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу за погодженням з профкомом.

6.6. За рахунок коштів (спец. кошти), отриманих від надання платних послуг, може проводитися преміювання як працівників, безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню (в т.ч. централізованої бухгалтерії).

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково або повністю:

#### ЧАСТКОВО:

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі.

#### ПОВНІСТЮ

7.3. У випадку притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності.

Порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи затверджується в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників закладів культури, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням начальника відділу культури, молоді та спорту в межах наявних коштів на оплату праці.

Директор  В.Ф.Герус



Голова ПК  І.Д.Полежаєва





## Додаток № 8

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання педагогічним працівникам**  
**щорічної грошової винагороди**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

*Нормативна база:* «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. ; абзац 9 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.2 ст.97 КЗпП України.

**1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ**

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.

2. Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

**2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ**

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

**3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ**

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

**4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ**

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

**5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ**

1. Винагорода надається за таких умов:

- 1.1. за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
- 1.2. за високу якість навчання та виховання учнів;
- 1.3. за активну участь в освітницькій та методичній діяльності закладу;
- 1.4. за успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах...;
- 1.5. відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- 1.6. інше.

**6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ**



Кандидатури для надання винагороди висувуються завідувачим учбовою частиною складу.

Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

Винагорода керівникові закладу та його заступникам надається за наказом відділу культури Новобоварського району Департаменту культури Харківської міської ради.

Директор Гери В.Ф.Герус



Голова ПК І.Д.Полежаєва





Додаток № 9  
до колективного договору

Положення  
Про преміювання і встановлення надбавок працівникам  
за рахунок коштів, одержаних від надання платних послуг

1. Кошти одержані за рахунок від надання платних послуг з груп самофінансування учнів, можуть бути використанні для преміювання співробітників, які одержують заробітну плату за рахунок груп самофінансування по узгодженню з ППО наказом директора.

Директор  В.Ф.Герус



Голова ПК  І.Д.Полежаєва





**Додаток № 10**  
до колективного договору

**Склад комісії по соціальному страхуванню:**

Полежаєва І.Д.	- голова комісії
Кириченко Ю.В.	- заступник голови
Члени комісії:	
Сафонова М.А.	- викладач
Бережна Т.В.	- секретар

Директор \_\_\_\_\_ В.Ф.Герус



Голова ПК \_\_\_\_\_ І.Д.Полежаєва





**Додаток № 11**  
до колективного договору

**С К Л А Д**  
**уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних**  
**переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між**  
**адміністрацією та профспілковим комітетом**

Від сторони роботодавця

1. Директор - Герус В.Ф.
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи - Мачинська І.І.
3. Завгосп - Певна Г.І.

Від профспілкової сторони

1. Голова профспілкового комітету - Полежаєва І.Д.
2. Заступник голови профспілкового комітету – Колесник І.В.
3. Член комісії з соціального страхування – Сафонова М.А.

Директор  В.Ф.Герус



Голова ПК  І.Д.Полежаєва





Французское общество  
пенсионеров  
Эксперимент

Ваше

