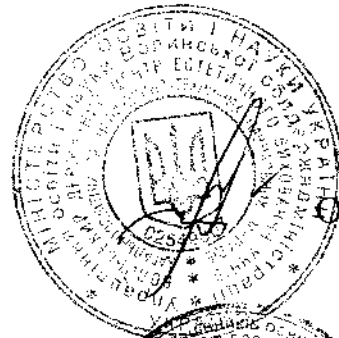


**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ  
ВОЛИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ЕСТЕТИЧНОГО ВИХОВАННЯ  
УЧНІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ТА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИХ  
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ВДЦЕВ ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ  
ОРГАНІЗАЦІЄЮ НА 2021-2023 РОКИ**

Директор ВДЦЕВ



Оксана ДІДИК

Голова профспілкового комітету



Орися МАРТВИЮК

Схвалено загальними зборами  
01 березня 2021р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем – директором Волинського державного центру естетичного виховання учнів загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів (далі директор) в особі Дідик Оксани Олександрівни, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Волинського державного центру естетичного виховання учнів загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Матвіюк О.О. (далі профспілкова сторона).

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця.

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу законів «Про працю України», Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, генеральної, галузевої й регіональних угод.

1.2. Колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від «01» березня 2021 року.

1.3. Колективний договір укладений на 2021-2023 роки, набуває чинності від дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.

1.4. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та профспілковим комітетом Волинського державного центру естетичного виховання учнів загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи позашкільного закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників позашкільного закладу.

1.8. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.9. У разі змін чинного законодавства України, вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надає іншій стороні пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;

- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.10. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в Колективному договорі, двічі на рік на загальних зборах трудового колективу.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені з Колективним договором після прийняття, підписання та повідомної реєстрації місцевими органами виконавчої влади.

Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

## Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір, укладений на 2021-2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки за взаємної згоди Сторін і затверджуватись, як доповнення до Колективного договору на спільному засіданні Сторін.

2.4. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою Сторін.

2.5. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. У разі зміни роботодавця, чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

## Розділ III. Соціально-економічний захист працівників

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Узгоджувати із Головою профспілкового комітету проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів.

3.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників позашкільного закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

3.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

3.4. Згідно із статтею 49 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи позашкільного закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надає голові профспілкового комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з головою профспілкового комітету про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше двох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.5. Забезпечує дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових чи зміну чинних умов праці, зокрема, педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Але, якщо керівник гуртка (студії) до 13 вересня не набирає в гурток (студію) належну кількість вихованців, педагогічне навантаження може змінюватися.

3.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з головою профспілкового комітету питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- розподілу фонду матеріального заохочення.

3.7. Звітує перед членами профспілки про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005 р. № 55.

3.8. Не відволікає педагогічних працівників під час занять від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі статтею 55 Закону України «Про освіту».

3.9. Контролює виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під підпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 посилює контроль за оплатою листів непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.11. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє у першу чергу між працівниками відповідного напрямку гуртка (студії), які мають неповне навчальне навантаження;

3.12. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

Працівники зобов'язуються:

3.13. Дбайливо ставитися до майна позашкільного закладу, ошадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.14. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах позашкільного закладу.

3.15. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

Сторони зобов'язуються:

3.19. Сторони спільно розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку, вносять до них зміни й доповнення, затверджують їх на загальних профспілкових зборах.

3.20. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 подають на повідомну реєстрацію Колективний договір.

#### Розділ IV. Нормування й оплата праці, система, розміри зарплати та інших трудових виплат

Роботодавець:

4.1. Забезпечує контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати (перераховує на зарплатні карткові рахунки) у визначені терміни, а саме: аванс з 13-18 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок з 27-31 число місяця, що наступас за розрахунковим місяцем, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не менше 40% від заробітної плати.

4.3. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% від мінімального рівня, установленого державою. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4.4. Здійснює контроль за виплатою відпускних за весь час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки».

4.5. У разі змін умов оплати праці, здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та положенням галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам та іншим працівникам позашкільного закладу:

- щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу, яка виплачується у вересні (Додаток 3 до цього Договору);

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;

- смерті близьких;

- до дня ювілею;

- на лікування у випадку перебування працівника у реанімаційному відділенні та при хірургічному втручанні.

4.7. Надавати за рахунок коштів організації всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника додаткові оплачувані відпустки:

- за безперервний стаж роботи в установі:

- з 20 до 25 років – 3 робочих дні;

- більше 25 років – 5 робочих днів;

- за виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету – до 5 днів;

- особистого шлюбу – 3 дні;

- шлюбу дітей – 3 дні;

- смерті близьких – 3 дні;

- роботу за комп'ютером – 5 днів;

- день народження – 1 день.

4.8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 р. № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, керівнику та заступнику керівника позашкільного закладу, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

4.9. Контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України або надає за згодою сторін додатковий день відпочинку протягом поточного року. На наступний календарний рік ці дні не переносяться.

4.10. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.11. Контролює оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, метеорологічні умови, карантину, тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.12. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомлює педагогічного працівника з наказом під підпис та подає в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційної комісії.

4.13. Забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів і, в разі наявності фонду економії заробітної плати, використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства України.

4.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 сприяє забезпеченню у кошторисах в межах затвердженого фонду заробітної плати.

4.15. Виплату надбавок працівникам за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу, згідно з чинним законодавством України.

4.16. За погодженням з головою профспілкового комітету затверджує Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам позашкільного закладу (Додаток 2).

4.17. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.18. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.19. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 1165 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

4.20. Відрядження.

4.21.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.21.2. У разі, якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день. Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку.

4.21.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

4.22. При введенні Всеукраїнського карантину, у позашкільному закладі може бути призупинено навчальний процес, але за працівниками закладу зберігається заробітна плата. В періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників

**обставинами**, є робочим часом педагогічних та інших працівників. Якщо **заняття** не проводяться з не залежних від педагогічного працівника причин, **оплата** здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації за **умови**, що така особа виконує іншу організаційну (педагогічну, методичну) **роботу**.

4.23. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період **оголошення** карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, **оплачується** з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки **встановленого** працівникові розряду (окладу), але також враховувати Галузеву **угоду** між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників **освіти і науки** України, що час простою працівникам (включаючи **непедагогічних**) не з їх вини, оплатити в розмірі середньої заробітної плати, але **не менше** тарифної ставки (посадового окладу).

4.24. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і **особам** тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією **законодавчих та нормативних** актів з питань оплати праці.

4.26. Здійснювати контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагає від адміністрації інформацію, вивчає **причини** затримки та сприяє усуненню причин порушення термінів виплати.

Сторони Колективного договору спільно:

4.27. У разі затримки або невиклати заробітної плати, доплат та **надбавок**, аналізують причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

## Розділ V. Правове забезпечення

Роботодавець:

5.1. Забезпечує виконання чинних вимог трудового законодавства України. **Не здійснює** укладання строкових трудових договорів з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником літнього віку.

5.2. Забезпечує створення комісій з трудових спорів у позашкільному закладі, згідно зі статтею 223 Кодексу законів про працю України.

5.3. Бере участь у семінарах, нарадах з правових питань для керівників і спеціалістів закладів освіти.

Профспілкова сторона:

5.4. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу серед працівників з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

5.5. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів серед працівників.

5.6. Здійснює контроль за застосуванням у позашкільному закладі **надурочних робіт** відповідно до вимог чинного законодавства України.



5.7. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією ~~закладу~~ законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

## Розділ VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників

Роботодавець:

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. **Роботодавець** забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови **нормативним актам** з охорони праці.

6.2. Приймаючи на роботу ознайомлює працівника під підпис з умовами **праці** та проводить інструктаж з охорони праці.

6.3. Проводить навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) працівників позашкільного закладу .

6.4. Забезпечує позашкільний заклад нормативними актами з охорони **праці**.

6.5. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від **нешасних** випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою **статті 9** Закону України «Про охорону праці».

6.6. Сприяє проведенню обов'язкових медичних оглядів працівників **позашкільного закладу** відповідно до вимог чинного законодавства.

6.7. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

**Профспілкова сторона:**

6.8. Бере участь у семінарах з питань відшкодування шкоди працівникам **у разі** ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків, завданих працівникові.

6.9. Аналізує стан травматизму у позашкільному закладі на підставі актів **ф.Н-1**, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

6.10. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо **при** виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього **життя і здоров'я**, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього **середовища**, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

6.11. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту проходити обов'язкові медичні огляди.

Сторони Договору спільно:

6.12. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства України.

## Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля.

### Роботодавець:

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, який **враховує** інтереси освітнього процесу і працівників за погодженням із **профспілковою** стороною на початку календарного року і доводить до відома **усіх** працівників.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із **закінченням** строку трудових відносин (трудоного договору) забезпечує **безумовну** реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з **вступним** звільненням.

7.3. Забезпечує виплату відпускних працівникам за весь час щорічної **відпустки** не пізніше, ніж за 3 (три) робочих дні до початку відпустки, ст.21 **Закону** України «Про відпустки».

7.4. Забезпечує надання 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 або батьку дитини **інваліда** з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері ( у тому **числі** 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, щорічної додаткової оплачуваної відпустки **тривалістю** 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

7.6. Забезпечує виконання ст. 25. 26 Закону України «Про відпустки» **про** надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

7.8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів», забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання відпустки протягом навчального року (Додаток № 1 до цього Договору).

7.9. Тривалість щорічної відпустки для працівників позашкільного закладу становить не менше, ніж 24 календарних дні, для педагогічних працівників – 42 календарні дні, за ненормований робочий день до 7 днів.

7.10. Відпустка особам з інвалідністю I і II груп передбачена у 30 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону про відпустки);

7.11. Відпустка працівника з інвалідністю III групи надається тривалістю 26 календарних днів.

7.12. Працівники з інвалідністю мають право на щорічну основну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в організації (п.2 ч.7 ст.10 Закону про відпустки). За бажанням працівника з інвалідністю, роботодавець повинен надати відпустку в будь-який зручний для нього час.

7.13. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується керівником до 15 грудня поточного року. В графік відпусток можуть вноситися зміни відповідно до об'єктивних причин працівників за погодженням Роботодавця та профспівковою стороною. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки».

7.14. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і керівником закладу тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

7.15. За бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати (не більше 15 календарних днів на рік), згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» на підставі заяви працівника.

## Розділ VIII. Організація виробництва, праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

8.1. Будь-який трудовий договір укладений керівником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за цим трудовим договором.

8.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, керівник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між керівником та працівником.

Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки ознайомити працівника із ними та вимогами належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості під час виконання безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

8.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, виконувати нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації позашкільного закладу освіти регулярно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

8.4. Працівники можуть бути звільнені з позашкільного закладу у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У всіх випадках вони персонально попереджаються керівником про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому керівник надає працівнику роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або за відмови працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті ставкою йому виплачується заробітна плата за весь період працевлаштування, але не більше, ніж за три місяці з дня звільнення.

8.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в позашкільному закладі.

## Розділ IX. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

9.1. Роботодавцем встановлюється наступний режим роботи, де працівники зобов'язуються дотримуватися їх крім керівників гуртків (студій), які працюють за окремим графіком, завіреним керівником закладу:

- початок робочого дня – 9.00 год.
- закінчення робочого дня – 18.00 год.
- обідня перерва – 13.00 - 13.45 хв.
- кожна п'ятниця - до 17.00 год.
- субота та неділя вихідні дні.

9.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

9.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з головою профспілкового комітету тривалість робочого дня (тижня).

9.4. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менше, ніж за одну годину до початку такої роботи.

9.5. В разі введення Всеукраїнського карантину в навчальному закладі може запровадитися дистанційний режим роботи.

Дистанційна (надомна) робота – це форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Роботодавця. При запровадженні дистанційної роботи Роботодавець повідомляє працівників та видає наказ, де мають бути обумовлені умови, що визначають взаємні обов'язки сторін, оплата праці, строки виконання робіт, способи контролю за її виконанням, питання охорони

праці, відповідальності сторін, тощо. Термін дії дистанційної роботи розпочинається та закінчується /продовжується / відповідно законодавства України.

9.6. Працівники за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

## Розділ X. Приймання і звільнення працівників

10.1. Умови трудових відносин (трудового договору), враховуючи звільнення, не передбаченні чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з профспілковим комітетом позашкільного закладу.

10.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та необхідними нормативними документами Волинського державного центру естетичного виховання учнів загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів.

10.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 5 років.

## Розділ XI. Соціальні пільги і гарантії

11.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

## Розділ XII. Відповідальність сторін і вирішення спорів

12.1. У випадку не виконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не позбавляє від притягнення винних осіб до цивільно-правового, матеріального чи іншого виду відповідальності.

## Розділ XIII. Заключні положення

13.1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до 31 грудня 2023 р.

13.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

13.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

13.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами встановленому чинним в Україні законодавством.

13.5. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 25 червня, звітують про нього перед трудовим колективом.

Колективний договір підписали:

Директор

Оксана Дідик



Голова профспілкового комітету

Орися Іванівна ГІВНЮК



**Тривалість  
щорічної відпустки працівників ВДЦЕВ**

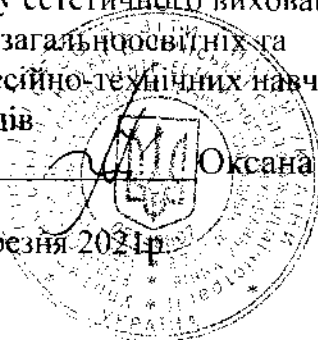
Посада	Щорічна відпустка	Ненормований робочий день	К-сть календ. днів (всього)
<b>Директор</b>	42	до 7	до 49
<b>Заступник директора</b>	42	до 7	до 49
<b>Методисти</b>	42	до 7	до 49
<b>Керівники гуртків</b>	42	до 7	до 49
<b>Головний бухгалтер</b>	24	до 7	до 31
<b>Бухгалтер</b>	24	до 7	до 31
<b>Секретар</b>	24	до 7	до 31
<b>Костюмер</b>	24	до 7	до 31
<b>Завідуючий господарством</b>	24	до 7	до 31
<b>Прибиральниця</b>	24	-	-
<b>Художник-оформлювач</b>	24	до 7	до 31
<b>Культурорганізатор</b>	42	до 7	до 49

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Волинського державного  
центру естетичного виховання  
учнів загальноосвітніх та  
професійно-технічних навчальних  
закладів

Оксана ДІДИК

01 березня 2021р



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Волинського державного центру  
естетичного виховання учнів  
загальноосвітніх та професійно-  
технічних навчальних закладів

Орисява МАТВІЮК

01 березня 2021р



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальну допомогу працівників Волинського державного  
центру естетичного виховання учнів загальноосвітніх та професійно-технічних  
навчальних закладів

Дане положення поширюється на всіх працівників, в тому числі і на директора позашкільного закладу. Положення встановлює показники, порядок, розмір преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Волинського державного центру естетичного виховання учнів загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів (далі - ВДЦЕВ).

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівників ВДЦЕВ набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового, або перегляду даного положення про преміювання та матеріальну допомогу працівників ВДЦЕВ.

1.2. Дане положення затверджується з метою стимулюючого впливу премії на виконання планових показників.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ВДЦЕВ здійснюється в межах асигнувань фонду оплати праці, за рахунок економії заробітної плати.

1.4. Конкретні розміри премії та матеріальної допомоги іншим працівникам позашкільного закладу визначаються у відповідності з їх особистим вкладом в загальні результати роботи.

1.5. Право працівників на премію залежить від фінансових можливостей закладу, а також надходження коштів на заробітну плату та нарахувань на заробітну плату в місяці, в якому нараховувалася премія.



## 2. Розмір та порядок преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директор – згідно з листом-погодженням з Волинською обласною державною адміністрацією управління освіти і науки ;
- інших працівників – за наказом директора.

2.2. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, за виконання особливо важливої роботи, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.3. Розмір премії для працівників визначається керівником закладу за погодженням Голови профспілкового комітету закладу. Премія нараховується на посадовий оклад (ставку) з надбавками до окладу, які мав працівник у місяці нарахування премії.

2.4. Загальна сума премії та матеріальної допомоги, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

2.5. Премія (місячна, квартальна, річна) працівникам, які пропрацювали неповний період, у зв'язку з відпусткою, виходом на пенсію та інших поважних причин, які не суперечать законодавству, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.6. Рішення про зменшення розміру премії, в тому числі і у зв'язку з допущеними працівником порушеннями, може розглядатися на адміністративних нарадах.

2.7. Премія, нарахована відповідно до цього Положення, включається в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

## 3. Позбавлення або зменшення преміювання

3.1. Премію не отримують працівники в перший місяць роботи.

3.2. Премія може не нараховуватися і її розмір може зменшуватися при:

- погіршенні якості роботи;
- неспалепному виконанні посадових обов'язків;
- погіршенні трудової та виконавчої дисципліни;
- порушенні правил техніки безпеки;
- працівникам, що мають адміністративне стягнення;
- працівникам, що допустили прогул;
- працівникам, що перебували на роботі у нетверезому стані чи з запахом

спиртного:

- працівникам, які неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин;
- працівникам, що створюють конфліктні ситуації в закладі;
- працівникам, що відмовляються від виконання суспільних доручень;
- працівникам, що самовільно залишили робоче місце без поважних причин та

попередження адміністрації;

- працівникам, що псують, або знищують матеріальні цінності закладу;
- при не виконанні доручень адміністрації, що призвело до призупинення

робочого процесу.

#### 4. Показники преміювання

##### 4.1. Показники преміювання директора закладу:

- за досягнення у районних, міських, всеукраїнських, міжнародних оглядах, турнірах, конкурсах, виставках, змаганнях;
- за поліпшення навчально-матеріальної бази закладу;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- за встановлення тісної співпраці з позашкільними закладами області;
- за організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

##### 4.2. Показники преміювання заступника директора:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників, керівників гуртків;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за високі показники колективів у освітньому процесі;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного закладу;
- за контроль організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі.

##### 4.3. Показники преміювання методистів:

- за організацію участі творчих колективів закладу у міських, обласних, всеукраїнських, міжнародних виставках, фестивалях, конкурсах та їх результативність;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за організацію роботи по самоврядуванню;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного закладу;
- за організацію та проведення обласних, всеукраїнських та міжнародних заходів, семінарів, конкурсів;
- за виконання громадських доручень.

##### 4.4. Показники преміювання завідувача господарством:

- за якість підготовку закладу до нового навчального року;
- за чітку і раціональну організацію, облік та збереження матеріальних цінностей;
- за ефективну організацію і контроль протипожежного стану закладу;
- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
- за якість проведення косметичних ремонтів;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного закладу;

##### 4.5. Показники преміювання працівників бухгалтерії:

- за якість здійснення та координацію організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладу;
- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і шатіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів;

- за своєчасне забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи;

- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного закладу.

#### 4.6. Показники преміювання керівників гуртків:

- за якісну підготовку вихованців гуртків до участі у конкурсах, виставках, фестивалях різного рівня;

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців;

- за активну участь у підготовці гуртків до нового навчального року;

- за збільшення вихованців;

- за активну участь в науково-методичній роботі;

- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного закладу;

- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, майстер класів, відкритих занять і виховних заходів;

- за зміцнення матеріально - технічної бази гуртків.

#### 4.7. Показники преміювання інших працівників;

- за утримання закладу в належному санітарному стані;

- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного закладу;

- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;

- за якісне ведення діловодства.

### 5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу у загальні результати роботи установи, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням Голови профспілкового комітету колективу.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах асигнувань фонду оплати праці, за рахунок економії заробітної плати.

### 6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога надається з урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму за наявності підтверджуючих документів:

- при нещасних випадках;

- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;

- при втраті близьких членів сім'ї;

- при стихійних лихах;

- при народженні дитини.

#### 6.2. Матеріальна допомога надається:

- в зв'язку з скрутним становищем в сім'ї;

- на вирішення соціально-побутових питань;

- на оздоровлення педагогічних та інших працівників позашкільного закладу освіти.

6.3. Розмір матеріальної допомоги для працівників закладу визначається керівником закладу, але не більше посадового окладу (ставки).

6.4. Виплата матеріальної допомоги проводиться один раз в рік разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

6.5. Матеріальна допомога надається згідно заяви працівника та наказу керівника за погодженням Голови профспілкового комітету колективу закладу.

6.6. Матеріальна допомога, яка надається директору позашкільного закладу, виключно за погодженням з Волинською обласною державною адміністрацією управління освіти і науки.

## 7. Строки виплати премії

7.1. Виплату премії за підсумками роботи за місяць, квартал рік здійснюється разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця в установлені терміни.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Положення діє до укладення нового або перегляду цього Положення Сторонами.

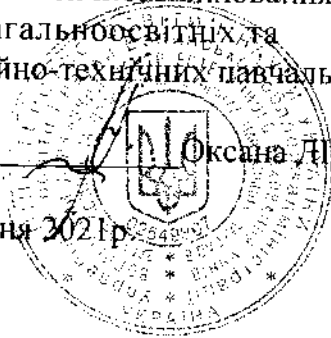
8.2. Зміни і доповнення до цього Положення протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

8.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Волинського державного  
центру естетичного виховання  
учнів загальноосвітніх та  
професійно-технічних навчальних  
закладів

Оксана ДІДИК  
01 березня 2021р



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Волинського державного центру  
естетичного виховання учнів  
загальноосвітніх та професійно-  
технічних навчальних закладів

Ориєліза МАТВІЮК  
01 березня 2021р



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
Волинського державного центру естетичного виховання учнів загальноосвітніх  
та професійно-технічних навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове  
виконання посадових обов'язків

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Волинського державного центру естетичного виховання учнів загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів (далі ВДЦЕВ) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України від 23.05.1991 року № 1060 «Про освіту», порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 «Про затвердження порядку використання коштів», передбачених статтею 68 Закону України «Про державний бюджет України на 2000 рік».

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

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації складених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та

**зурчень.** високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання вихованців, показників діяльності закладу.

1.4. Відповідно до п.4 Порядку обчислення середньої плати, затвердженого постановою КМУ від 05.02.1995 року № 100, одноразові виплати не беруть участь в розрахунку відпускних. Грошова винагорода є щорічною, отже, безперечно, є одноразовою виплатою і має одноразовий характер. Тому таку виплату не включають у розрахунок середньої зарплати в усіх випадках її збереження, зокрема і для оплати часу відпустки.

1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

## II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора ВДЦЕВ, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівництва.

2.3. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу.

2.4. Результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.6. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.7. Активна участь в навчальній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності позашкільного закладу.

2.8. Ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка до нового навчального року.

2.9. Стабільна багаторічна праця.

## III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Обчислюється з урахуванням усіх доплат до посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу директора.

3.6. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією ВДЦЕВ згідно наказу директора, погодженого Головою Ради трудового колективу, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3.7. У разі звільнення працівника до моменту виплати грошової винагороди за ним не зберігається право на отримання винагороди, тобто не виплачується.

3.8. Якщо винагороду було нараховано до моменту звільнення, то позашкільний заклад зобов'язаний виплатити її працівнику в день звільнення згідно зі ст. 116 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року.

3.9. Виплати щорічної грошової допомоги працівникам, які нещодавно приступили до виконання своїх трудових обов'язків повинні відпрацювати у закладі, щоб здобути право на виплату грошової винагороди протягом трьох місяців.

3.10. Педагогічні працівники, які прийняті на роботу по переводу з однієї посади на іншу в цьому ж закладі, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота, що дає право на щорічну грошову винагороду.

3.11. Виплата грошової винагороди директору позашкільного закладу здійснюється за поданням Голови профспілкового комітету колективу до відповідного положення.

3.12. На підставі службових записок заступника директора та інших посадових осіб за погодженням Голови профспілкового комітету колективу педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково.

## СКЛАД

повноважних представників сторін,  
які брали участь у колективних переговорах

Директор

Оксана ДІДИК



Заступник директора

Паталія ЧАПКО

Первинна профспілкова організація Волинського державного центру естетичного виховання учнів загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів

Голова ППО ВДЦЕВ

Орислава МАТВИЮК

Члени ППО ВДЦЕВ

Алла КАЛІШІН

Юлія АРТИНЮК