

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
« 12 » 01 2022 р.  
Протокол № 12

Зареєстровано

\_\_\_\_\_ (реєструючий орган)

Колективний договір між \_\_\_\_\_

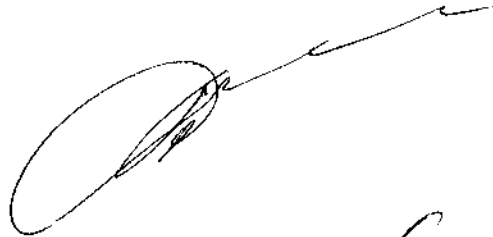
Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Керівник реєструючого органу

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і Профспілковим  
комітетом  
Палацу учнівської молоді м. Луцька  
на 2022 – 2026 н. р.

Директор  
Палацу учнівської молоді



Сергій КРАВЧУК

Голова Профспілки



Оксана ЖУМИК

## I. Загальні положення

1.1 . Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди, Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2022 – 2026 роки Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників закладів та установ освіти, здобувачів професійно-технічної освіти та створення умов для підвищення ефективності роботи закладів і установ освіти.

1.2. Сторони цього колективного договору згідно законодавства: адміністрація Палацу учнівської молоді м. Луцька в особі директора, який має відповідні повноваження і профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу та має відповідні повноваження відповідно з чинним законодавством.

1.3. Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників Палацу незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Палацу та профкому.

1.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури Палацу. У разі реорганізації Палацу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.5. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників. Зміни і доповнення вносяться за взаємною згодою після їх схвалення на загальних зборах колективу.

1.6. Дирекція та профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору. Раз в рік сторони звітують перед працівниками Палацу про хід виконання колективного договору.

1.7. У випадку порушення умов договору представники сторін, з персональної вини яких допущені такі порушення, несуть відповідальність згідно із діючим законодавством.

## II. Виробнича діяльність і трудові відносини

### Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Діючи у відповідності до чинного законодавства про працю і про позашкільну освіту, точно дотримуватись усіх норм та зобов'язань за колдоговором.
- 2.2. Забезпечувати повне виконання усіма працівниками посадових обов'язків. Навчання, а також все діловодство в Палаці вести українською мовою, відповідно до Закону України «Про мову в Україні».
- 2.3. Здійснювати оплату службових відряджень працівникам у зв'язку з виробничими потребами в межах кошторису витрат та на підставі чинного законодавства.
- 2.4. Встановити та погодити з профкомом попереднє педагогічне навантаження працівників не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань і дотриманням вимог:
- а) збереження наступності у викладанні предметів;
  - б) збереження обсягу педагогічного навантаження протягом навчального року;
  - в) не допускати зміни педагогічного навантаження без письмової згоди працівника (за винятком випадків, що виходять за межі компетенції Палацу).
- 2.5 Забезпечувати працівників та вихованців сучасним обладнанням, навчальними посібниками, технічними засобами навчання, (виходячи з наявних коштів).
- 2.6. Забезпечити:
- своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи при цьому відповідні, згідно з чинним законодавством, пільги та компенсації;
  - збереження середньомісячної заробітної плати.
- 2.7. **Погоджувати з профкомом:**
- проведення атестації, навчальне навантаження, тарифікаційні ставки, посадові оклади;
  - доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування;
  - визначення щоденної тривалості роботи;
  - дозвіл на проведення надурочних робіт;
  - графіки відпусток, питання про переривання відпусток;
  - розклад занять і розклад роботи керівників гуртків, а також графік роботи адміністративно-технічного персоналу.
- 2.8. Вчасно доносити до працівників усі плани роботи, накази та розпорядження, що стосуються виконання ними посадових обов'язків.
- 2.9. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки:
- а) своєчасний і правильний розподіл навчального навантаження педагогічних

працівників;

- б) розклад занять та розклад роботи керівників гуртків;
- в) тривалість робочого часу обслуговуючого і технічного персоналу;
- г) залучення працівників до надурочних робіт, чергувань, робіт у вихідні та святкові дні, здійснення відповідної компенсації.

### III. Охорона праці

#### Зобов'язання адміністрації:

- 3.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;
- 3.2. Забезпечити функціонування в закладі позашкільної освіти систему управління охороною праці, а саме:
  - 3.2.1. Створити комісію з охорони праці та призначити осіб, які б забезпечували вирішення конкретних питань охорони праці;
  - 3.2.2. Розробити і затвердити посадові інструкції працівників про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
  - 3.2.3. Забезпечувати систему охорони праці необхідними нормативно-правовими актами та документацією з питань охорони праці, а також здійснювати матеріальне заохочення інженера з охорони праці на умовах, передбачених колективним договором (Угодою);
  - 3.2.4. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками та вихованцями;
  - 3.2.5. Щорічно укладати Угоду між дирекцією Палацу і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання;
  - 3.2.6. Вживати заходи щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;
  - 3.2.7. Проводити паспортизацію будівель та споруд, а також санітарно-технічного стану закладу позашкільної освіти;
  - 3.2.8. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу;
  - 3.2.9. Забезпечити фінансування та організацію проведення попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів учасників освітнього процесу (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»);
  - 3.2.10. Забезпечити за рахунок закладу освіти позачерговий медичний огляд працівника:
    - за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці (в межах затвердженого кошторису витрат).
  - 3.2.11. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці;

- 3.2.12. Забезпечувати прибиральниць службових приміщень спецодягом, а також миючими засобами;
- 3.2.13. Сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при директору Палацу з участю керівників структурних підрозділів, голови профспілкового комітету та інженера з охорони праці;
- 3.2.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на три роки;
- 3.2.15. Організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників освітнього процесу;
- 3.2.16. Організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;
- 3.2.17. На виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директорові заслуховувати питання охорони праці, проводити аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);
- 3.2.18. Перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (Угоди), видавати накази та розпорядження з цих питань, а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.3. Комісія з охорони праці бере участь у складанні Угоди з охорони праці, розробляє комплексні та додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці та спільно з профспілковим комітетом слідкує за своєчасним їх виконанням. Комплексні заходи (додаток № 1), додаткові заходи (додаток № 2) та Угода з охорони праці (додаток № 3) додаються.

Відшкодування збитків у зв'язку з виробничою травмою:

- 3.4. Відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я (на лікування) або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків.
- 3.5. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому до 50%, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим правил і норм з охорони праці.
- 3.6. Відшкодування моральної шкоди (немайнової) здійснюється у судовому порядку.
- 3.7. У випадку виробничої травми за потерпілим зберігається місце роботи і середній місячний заробіток.

### Зобов'язання працівника:

- 3.8. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі будь-яких робіт під час перебування на території закладу освіти.
- 3.9. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 3.10. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 3.11. Працівник несе відповідальність за порушення зазначених вимог, згідно з чинним законодавством.
- 3.12. Працівник зобов'язаний виконувати вимоги з охорони праці та техніки безпеки, терміново повідомляти безпосереднього керівника про виробничу травму, аварію (аварійну ситуацію).
- 3.13. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не дотримується законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

## IV. Нормування та оплата праці

### Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Оплату праці здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.02 та наказу №557 від 26.09.05 р. МОН України.
- 4.2. Встановлювати доплати працівникам за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, виходячи з можливостей і об'єму коштів фонду заробітної плати у відповідності з наказом № 118 від 24.02.05 р. (пункт 1.9., 1.10.) та наказом №557 від 26.09.05 р. МОН України.
- 4.3. **Відповідно до КЗпП України заробітну плату виплачувати двічі на місяць: аванс до 19 числа поточного місяця, остаточний розрахунок до 05 числа наступного місяця.**
- 4.4. Відпускні виплачуються не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 4.5. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу (відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 4.6. Своєчасно впроваджувати зміни в оплаті праці працівників згідно з постановами і рішеннями Уряду.
- 4.7. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з умовами організації та оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом Палацу, колективним договором.
- 4.8. Залучати працівників до роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні у виняткових випадках, передбачених законодавством. Компенсацію за цю роботу здійснювати згідно з чинним законодавством.
- 4.9. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише з підстав, передбачених чинним законодавством та за згодою профспілкового комітету.
- 4.10. Інформувати трудовий колектив про розміри грошових надходжень (кошти держбюджету, прибутки від господарської діяльності, цільові кошти і т.д.) і їх використання.
- 4.11. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 4.12. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою або хворобою (пункт 6.1.12 Галузевої угоди в межах затвердженого фонду оплати праці).



4.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, дистанційне навчання, карантин, епідемії і т.п.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», 2002 р.).

4.15. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Профком зобов'язується:

4.16. Здійснювати контроль за:

- дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переводу, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи;
- своєчасним нарахуванням заробітної плати, її виплати згідно з законодавством.

4.17. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.18. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

4.20. Звертатися до контролюючих органів у разі порушення законності для перевірки ними виконання законів у зв'язку із заявами громадян та іншими повідомленнями.

## V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

### Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закон України «Про відпустки» (стаття 25-26).
- 5.2. Вживати заходів щодо надання відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку №3.
- 5.3. Керівнику освітнього закладу встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників галузі, а також за сімейними обставинами, у випадках:
  - 5.3.1. Особистого шлюбу - 3 дні;
  - 5.3.2. При народженні дитини (батькові) – 3 дні;
  - 5.3.3. При шлюбі дітей – 3 дні;
  - 5.3.4. Смерті рідних – 3 дні;
  - 5.3.5. За виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету до 6 днів;
  - 5.3.6. За виконання адміністративних обов'язків секретаря педагогічної ради, художньої ради, методичної ради, атестаційної комісії – до 2 днів;
  - 5.3.7. Працівникам, які мають дітей першокласників, випускників - 1 день (1 вересня);
  - 5.3.8. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів закладів загальної і середньої освіти, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день;
  - 5.3.9. При необхідності керівнику освітнього закладу на умовах колективного договору надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інший канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).
- 5.4. Відповідно до вимог статті 25 Закону України «Про охорону праці», пункту 1.12 «Положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету підприємства» та пункту 1.9 «Положення про громадського інспектора з охорони праці» надати додаткову оплачувану відпустку зазначеним особам (додаток №4).
- 5.5. За досягнення високих результатів у справі навчання та виховання підростаючого покоління преміювати кращих працівників Палацу з фонду економії заробітної плати.
- 5.6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком, та забезпечити підготовку і подання документів, необхідних для призначення

пенсій працівникам.

5.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі зберігати за ними попередній середній заробіток.

5.8. Згідно із статтею 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на одну годину.

5.9. Надавати членам трудового колективу одноразову матеріальну допомогу на поховання близьких (*чоловік, дружина, батьки*) (не більше посадового окладу) незалежно від фонду заробітної плати.

5.10. Здійснювати одноразову виплату у розмірі 500 грн. з нагоди ювілею (50-60 років) в межах фонду оплати праці при стажі не менше 3 років роботи в ПУМ.

Профком зобов'язується:

5.11. Сприяти педагогічним працівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року або під час осінніх, весняних, зимових канікул у випадку придбання путівки на санітарно-курортне лікування.

5.12. Вживати заходи щодо недопущення надання працівникам необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати більше 15 календарних днів.

5.13. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.

5.14. Сприяти членам Профспілки в отриманні безкоштовної юридичної допомоги від міського та обласного комітетів профспілки.

5.15. У випадку виробничої травми надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу у сумі 300-500 грн. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому (на 50 відсотків), якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання ним правил і норм з охорони праці. При стажі не менше 3 років роботи в ПУМі.

5.16. Здійснювати одноразову виплату членам Профспілки у розмірі 1000 грн. з нагоди ювілею (50-60 років) в межах фонду оплати праці при стажі не менше 3 років роботи в ПУМі.

## VI. Гарантії діяльності профспілкової організації

### Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Надавати профспілковому комітету для службового використання обладнані приміщення, при необхідності – транспорт.
- 6.2. За заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків.
- 6.3. Профспілковому комітету в особі його членів або уповноважених представників надавати право:
- одержувати від адміністрації інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;
  - проводити перевірку правильності дотримання в Палаці трудового законодавства;
  - безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці на робочих місцях, санітарно-побутового обслуговування і забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту;
  - контролювати наявність та повноту інструкцій з охорони праці, ведення відповідної документації, своєчасність і якість проведення інструктажів з безпеки праці з вихованцями та працівниками;
  - брати участь у розслідуванні обставин та причин нещасних випадків і професійних захворювань, вносити свої пропозиції, щодо своєчасного і об'єктивного оформлення актів відповідної форми, контролювати виконання заходів по усуненню причин нещасних випадків;
  - вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги з питань охорони праці, а також про моральне та матеріальне заохочення працівників, які сприяють створенню нешкідливих та безпечних умов праці;
  - перевіряти правильність нарахування і виплати заробітної плати, у разі затримки виплати заробітної плати - одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку департаменту освіти ЛМР.
- 6.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погоджень з головою Профспілки.
- 6.5. Не створювати перешкод для діяльності комісії з питань охорони праці профспілкового комітету Палацу та інженера з охорони праці.

## VII. Заключні положення

7.1. З метою реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Раз на півріччя розглядати стан виконання цього Договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з її укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності питання виносити на спільний розгляд дирекції і профкому.

7.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

7.1.3. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цього Договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

7.1.4. Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

7.1.5. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін (Додаток №19). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

7.2. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Договору лише за згодою обох Сторін.

7.3. Дія Угоди може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

7.4. За 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення Договору на наступний термін.

7.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.6. Невиконання керівником закладу освіти положень Договору, є підставою для порушення комітетом Профспілки перед департаментом освіти про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства. Цей Договір підписаний у трьох примірниках для кожної із Сторін і має однакову юридичну силу.

7.7. Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням трудового колективу.

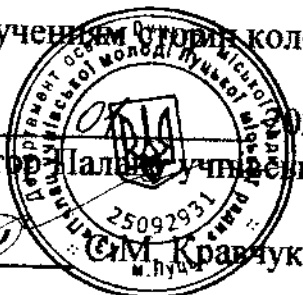
Колективний договір схвалений зборами трудового колективу.

За дорученням Сторін колективний договір підписали:

«12» 2022 року

Директор Палацу учнівської

молоді



С.М. Кравчук

Голова профкому Палацу  
учнівської молоді

О.М. Жумик

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо поліпшення безпеки життєдіяльності**  
**учасників освітнього процесу**  
**та запобігання дитячому травматизму в побуті**  
**на 2022 - 2026 роки**

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.2005 р. №15.  
(Директор Палацу, заступник директора, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.  
(Директор Палацу, заступник директора).
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.  
(Директор Палацу, заступник директора з АГР).
4. Згідно з положенням «Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі» проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.  
(Директор Палацу, заступник директора, керівники гуртків відповідальний за пожежну і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому).
5. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- і пожежної безпеки.  
(Заступник директора, завідувачі відділами, відповідальний за пожежну і електробезпеку).
6. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом та вихованцями.  
(Заступник директора, заступник директора з АГР, завідувачі відділами).
7. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму, створення безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу.

(Директор Палацу, голова профкому).

8. Забезпечити працівників та вихованців санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.

(Директор Палацу, заступник директора з АГР).

9. Проводити згідно з вимогами випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спецжурнал.

(Заступник директора з АГР).

**ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ**  
**щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників**  
**освітнього процесу,**  
**та запобігання дитячому травматизму в побуті**  
**на 2022 - 2026 роки**

1. Комісії з охорони праці закладу освіти розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух».  
(Директор, комісія з охорони праці).
2. Посилити контроль за створенням безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу.  
(Директор, заступник директора).
3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час освітнього процесу, розривати контракти з працівниками, які допускають серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків зі смертельними наслідками.  
(Директор, заступник директора).
4. До початку нового навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень освітнього закладу.
5. Покращити спільну роботу з місцевими органами охорони праці, поліції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу, особливо в побуті.  
(Директор та комісія з охорони праці).
6. Спільно з органами місцевої виконавчої влади, підрозділами Українського товариства рятування на водоймах, іншими зацікавленими організаціями максимально використовувати можливості для навчання дітей дошкільного та шкільного віку правилам поведінки на воді.  
(Директор, заступник директора, керівники гуртків).
7. Спрямовувати роботу практичного психолога Палацу на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму, особливо «хвороби» соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини.



(Директор, заступник директора).

8. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників освітнього процесу.

(Директор, заступник директора, голова профкому).

9. Регулярно проводити огляди приміщень, які відвідують діти, з метою виключення будь-якої можливості перебування дітей в аварійних спорудах.

(Директор, заступник директора, громадський інспектор з питань охорони праці).

10. Посилити контроль за забезпеченням вихованців та працівників Палацу засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.

(Директор, заступник директора з АГР, заступник директора, громадський інспектор з питань охорони праці).

11. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та вихованців закладу освіти.

(Директор та комісія з охорони праці, медслужба).

12. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції «Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень учнів автобусами спеціалізованих пасажирських авто-підприємств».

(Директор, заступник директора, керівники гуртків).

13. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин з питань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню та узагальненню, передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання вихованцями та працівниками Палацу правил з техніки безпеки.

(Директор, заступник директора, завідувач організаційно-масовим відділом).

14. Обладнати куточок з охорони праці, забезпечивши його нормативно-технічною документацією та літературою з техніки безпеки.

(Директор Палацу, заступник директора, комісія з охорони праці).

Про кількість днів щорічної відпустки

Згідно Закону України "Про відпустки" затвердити таку кількість днів щорічної відпустки (за професіями):

I. Щорічна основна відпустка:

1. Директор Палацу	42 календарних дні
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи	42 к/д
3. Заступник директора з навчально-методичної роботи	42к/д
4. Художній керівник ПУМ	42к/д
5. Художній керівник	42к/д
6. Завідувач відділу	42к/д
7. Методист	42к/д
8. Керівник гуртка	42к/д
9. Акомпаніатор	42к/д
10. Хореограф	42к/д
11. Балетмейстер	42к/д
12. Практичний психолог	42к/д
13. Соціальний педагог	42к/п
14. Культурорганізатор	42 к/д
15. Акомпаніатор позашкільця	42 к/д

II. Щорічна основна відпустка:

16. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	28 к/д
17. Завідувач канцелярією	28 к/д
18. Бібліотекар	28 к/д
19. Завідувач костюмерним цехом	28 к/д
20. Кіномеханік (Оператор комп. набору)	28 к/д
21. Машиніст сцени	28 к/д
22. Інженер	28 к/д
23. Робітник по обслуговуванню приміщень	24 к/д
24. Гардеробниця	24 к/д
25. Чергова	24 к/д
26. Двірник	24 к/д
27. Прибиральниця	24 к/д
28. Медична сестра	24 к/д
29. Сторож	24 к/д

**Про надання щорічних додаткових відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу**

Згідно із Постановою Кабінету міністрів України від 17.11.97 р. №1290, надавати щорічні додаткові відпустки працівникам таких професій та посад:

*Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці в календарних днях*

<i>Назва посад</i>	<i>Основна відпустка</i>	<i>Відпустка за ненормований робочий день</i>	<i>Відпустка за особливий характер праці</i>
<i>Диригент</i>	<i>42</i>	<i>4</i>	
<i>Хормейстер</i>	<i>42</i>	<i>4</i>	
<i>Балетмейстер</i>	<i>42</i>	<i>4</i>	
<i>Режисер</i>	<i>42</i>	<i>4</i>	
<i>Акомпаніатор</i>	<i>28</i>	<i>4</i>	
<i>Заступник директора з АГР</i>	<i>24</i>	<i>4</i>	
<i>Тренер-викладач</i>	<i>24</i>	<i>-</i>	<i>18</i>
<i>Бібліотекар</i>	<i>24</i>	<i>7</i>	
<i>Завідувач канцелярії</i>	<i>24</i>	<i>4</i>	<i>4</i>
<i>Інженер</i>	<i>24</i>	<i>4</i>	
<i>Художник</i>	<i>24</i>	<i>4</i>	
<i>Медична сестра</i>	<i>24</i>	<i>-</i>	<i>7</i>
<i>Бухгалтер</i>	<i>24</i>	<i>4</i>	
<i>Прибиральник службових приміщень</i>	<i>24</i>	<i>-</i>	<i>4</i>
<i>Водій автотранспортних засобів</i>	<i>24</i>	<i>-</i>	<i>4</i>
<i>Оператор копіювальних та</i>	<i>24</i>	<i>-</i>	<i>4</i>

<i>розмножувальних машин</i>			
<i>Оператор з комп'ютерного набору</i>	24	-	4
<i>Завідувач складу</i>	24	-	
<i>Завідувач костюмерної</i>	24	4	
<i>Технік</i>	24	-	
<i>Технік-оператор з оптичного устаткування</i>	24	-	
<i>Машиніст сцени</i>	24	-	
<i>Освітлювач сцени</i>	24	-	
<i>Сторож</i>	24	-	
<i>Гардеробник</i>	24	-	
<i>Двірник</i>	24	-	
<i>Швейцар</i>	24	-	
<i>Робітник з комплексного обслуговування, ремонту будинків, споруд, обладнання</i>	24	-	

<i>Голова профкому</i>	5
<i>Голова комісії з охорони праці</i>	4
<i>Особа уповноважена вести облік листків непрацездатності</i>	3
<i>Секретар педагогічної ради</i>	2
<i>Секретар методичної ради</i>	2
<i>Секретар атестаційної комісії</i>	2
<i>Секретар художньої ради</i>	2
<i>Машиніст сцени</i>	2
<i>Освітлювач</i>	2
<i>Звукорежисер</i>	2
<i>Сторож</i>	2

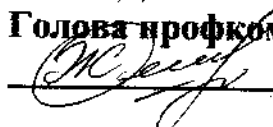
**Про одержання**  
**доплати, надбавки до тарифних ставок і посадових**  
**окладів працівників установи здійснюється згідно додатку 2 до Угоди між**  
**департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом**  
**Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2026 роки.**

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових**  
**окладів працівників підприємств, установ та організацій, що мають міжгалузевий**  
**характер**

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
<b>Надбавки</b>	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу -10 відсотків Водіям 1 класу – 25 відсотків Встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10 відсотків за роботу з дезінфікуючими речовинами

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 О.М.Жумик

« 12 » 01 2022 р.

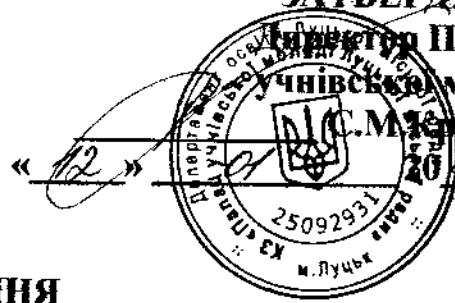
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Палацу

Учнівської молоді

 С.М.Зравчук

« 12 » 01 2022 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Палацу учнівської молоді за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається відповідно до статі № 57 Закону України «Про освіту» та постанов Кабінету Міністрів України.

Кошти на щорічну винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Палацу учнівської молоді.

Педагогічним працівникам Палацу учнівської молоді, крім сумісників, грошова винагорода видається за:

1. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Результативну стабільність діяльності:
  - виконання плану роботи;
  - оновлення та рівень репертуару.
3. Творчу ініціативу, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.
4. Інформаційно-методичну допомогу педагогічним колективам шкіл.
5. Участь у конкурсі «Джерело творчості».
6. Випуск методичних рекомендацій, участь у виставці дидактичних та методичних матеріалів «Творчі сходинок педагогів».
7. Підготовку та проведення інформаційно-методичних заходів для педагогів ПУМ, міста, області.
8. Виховну роботу в колективі.
9. Співпрацю з батьками.
10. Проведення відкритих занять гуртка, виховних заходів для школярів міста.
11. Стабільність учнівських груп, результативність роботи.
12. Ведення ділової документації на громадських засадах, активну участь у діяльності Палацу.
13. Педагогічний такт, створення мікроклімату у колективі.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про персональні стипендії міського голови**  
**творчим педагогічним працівникам**  
**навчальних закладів міста Луцька**

1. Персональні стипендії міського голови (далі – стипендії) призначаються творчим педагогічним працівникам закладів освіти Луцької міської територіальної громади шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Стипендіат міського голови» та виплат стипендії упродовж року, якщо претенденти:
  - є переможцями та лауреатами Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року»;
  - є наставниками учнів-переможців Всеукраїнської олімпіади з базових дисциплін, захистів науково-дослідницьких робіт, переможців мистецьких та спортивних конкурсів, змагань Всеукраїнського та міжнародного рівнів;
  - є авторами програм навчання і виховання здобувачів освіти;
  - є авторами (співавторами) підручників, які отримали гриф Міністерства освіти і науки України.
2. Педагогічним працівникам, яким виплачується стипендія Президента України, голови Волинської обласної державної адміністрації, стипендії міського голови не виплачуються.
3. Розгляд кандидатур, відбір претендентів на отримання стипендій здійснює конкурсна комісія з розробки пропозицій щодо присвоєння персональних стипендій, склад якої затверджується наказом директора департаменту Луцької міської ради.
4. Стипендія на наступний навчальний рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом Луцької міської ради.
5. Виплата стипендії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в навчальний заклад, не підпорядкований Луцькій міській раді).

**Додаток № 8**  
до Колективного Договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом  
Палацу учнівської молоді ЛМР  
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються**  
**керівниками органів і установ освіти з комітетами Профспілки**

№з/р	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змішності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при	Ст. 43 КЗпП України



	обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
7.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому – за погодженням міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
8.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
9.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах та інших приміщеннях	Типові правила з техніки безпеки
10.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
11.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
12.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
13.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
14.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
15.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
16.	Інші питання, передбачені законодавством	

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення**  
**існуючого рівня охорони праці**

Ми, що нижче підписались:  
директор Палацу учнівської молоді Кравчук С.М. і голова профкому Палацу учнівської молоді Жумик О.М. уклали цю угоду про те, що директор Кравчук С.М. зобов'язується у 2022 р. виконати такі заходи з покращення умов праці та навчання учасників освітнього процесу :

№ з/р	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Заплановані кошти, грн.	Ефект від досягнення результату
1	Провести перевірку системи провітрювання у всіх кабінетах з метою дотримання санітарно-гігієнічних норм	Березень 2022	Мельничук Ю.В.	900,0	Підтримання вентиляційних установок у справному стані
2	Провести огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки з метою перевірки стану електромережі з метою проведення планових робіт	Січень 2022 Лютий 2022 Жовтень 2022 Листопад 2022	Мельничук Ю.В.	1000,0	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу
3	Поповнити куточок з охорони праці новими нормативними документами, методичними посібниками з метою підвищення існуючого рівня охорони праці. Виготовити новий стенд з охорони праці.	Січень 2022 Листопад 2022	Романюк О.К.	1500,0	Володіння знаннями та інформацією з ОП та ЦЗ
4	Провести перевірку стану ведення документації з техніки безпеки та охорони праці в кабінетах з метою аналізування з боку керівництва та актуалізації	Квітень 2022	Куцик О.П.	500,0	Володіння знаннями з ОП

	документації				
5	Закупити миючі та дезінфікуючі засоби, освіжувачі повітря, туалетний папір з метою дотримання необхідного санітарно-гігієнічного стану ПУМ	Липень 2022 Вересень 2022	Мельничук Ю.В.	10000,0	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам
6	Поповнити аптечки в кабінетах підвищеної небезпеки метою забезпечення необхідних норм безпеки	Серпень 2022	Кравчук С.М. Мельничук Ю.В.	3000,0	Належний рівень безпеки
7	Провести діагностику освітлювальної апаратури у кабінетах і підсобних приміщеннях, глядацькій залі з метою забезпечення освітлення ПУМ відповідно до вимог	До 03.08.2022	Мельничук Ю.В.	1500,0	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам
8	Забезпечити техперсонал ПУМ засобами індивідуального захисту (резинові рукавички, щітки) з метою забезпечення необхідних норм безпеки	До серпня 2022	Кравчук С.М. Мельничук Ю.В.	1500,0	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам
9	Перевірити справність наявних вогнегасників і купити нові або заправити вогнегасники з простроченим терміном придатності	До 30.12.2022	Мельничук Ю.В.	5000,0	Належний рівень пожежної безпеки
10	Педагогам, які чергують у вихідний день, організують виховні заходи або залучені до участі в загальнопалацівських та міських заходах надавати додаткові вихідні дні згідно заяви пед. працівника	До 31.12.2022	Кравчук С.М.	-	Відповідність колективного договору

11	Продовжити заміну ламп розжарювання на енергозберігаючі з метою економії та забезпечення освітлення ПУМ відповідно до вимог	Протягом року	Кравчук С.М. Мельничук Ю.В.	4000,0	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам
12	Навчання працівників ПУМ з охорони праці з метою підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	До 30.12.2022	Кравчук С.М. Мельничук Ю.В. Романюк О.К.	3000,0	Володіння знаннями та інформацією з ОП та ЦЗ
13	Придбання аварійних табло та знаків пожежної безпеки з метою підвищення існуючого рівня пожежної безпеки	До 30.12.2022	Мельничук Ю.В.	1500,0	Належний рівень пожежної безпеки
14	Часткова заміна труб подачі холодної води	До 01.12.2022	Кравчук С.М. Мельничук Ю.В.	400000,0	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам
15	Перевірка санітарно-гігієнічного стану приміщень	Упродовж року	Романюк О.К. Жумик О.М.		
ВСЬОГО				433400,0	

Директор  
Палацу учнівської молоді

Голова профкому



М. Кравчук

М. Жумик

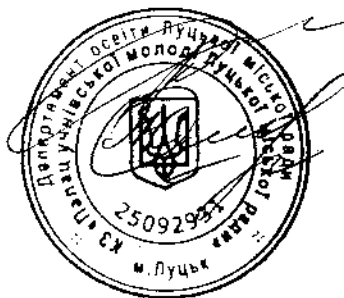
**Додаток 10**  
до Колективного Договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом  
Палацу учнівської молоді ЛМР  
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття  
та інші засоби індивідуального захисту, які не передбачаються «типовими  
галузевими нормами»

№ з/р	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін використання, міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Рукавиці господарчі	4
		Рукавиці господарчі (гум.)	4
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Нарукавники	6
		Прогумовані рукавиці	до зносу
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
3	Заступник директора з АГР	Халат	12
6	Двірник	Халат	12
		Рукавиці	12
		Додатково у зимовий період :	4
		Рукавиці	
		Шапка	12
7	Сторож	Ліхтарик	12

Директор Палацу учнівської молоді

Голова профкому



С.М. Кравчук

О.М. Жумик

**Додаток 11**  
до Колективного Договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом  
Палацу учнівської молоді ЛМР  
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням та які**  
**безкоштовно забезпечуються миючими засобами**

ст. 165 Кодексу законів про працю України;  
ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/р	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200
2	Прибиральник службових приміщень	200
3	Двірник	200
4	Сторож	200
5	Заступник директора з АГР	200

Директор  
Палацу учнівської молоді

Голова профкому



Кравчук

Жумик

**Додаток 12**  
до Колективного Договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом  
Палацу учнівської молоді ЛМР  
на 2022 – 2026 роки

**СКЛАД КОМІСІЇ**  
з питань охорони праці

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
1	<b>Кравчук</b> Сергій Миколайович	Директор ПУМ
2	<b>Жумик</b> Олег Павлович	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	<b>Мельничук</b> Юрій Васильович	Заступник директора з АГР
4	<b>Рослячок</b> Оксана Корніївна	Інженер з охорони праці

Директор  
Палацу учнівської молоді

Голова профкому



С.М. Кравчук

О.М. Жумик

**Додаток 13**  
до Колективного Договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом  
Палацу учнівської молоді ЛМР  
на 2022 – 2026 роки

**СКЛАД**  
**узгоджувальної комісії з контролю за виконанням Колективного договору**

Від сторони роботодавця		Від профкому	
1	Кравчук С.М.	1	Панасюк Т.І.
2	Куцик О.П.	2	Оліферчук С.В.
3	Онщук Ю.Ф.	3	Романюк О.К.
4	Щебет О.П.	4	Стадник В.В.

Директор  
Палацу учнівської молоді

Голова профкому



С.М. Кравчук

О.М. Жумик



**Додаток 14**  
до Колективного Договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом  
Палацу учнівської молоді ЛМР  
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, які мають проходити навчання**  
**та перевірку знань з охорони праці**

ст. 18 Закону України «Про охорону праці»

№ з/р	Професія та посада	Терміни проведення
1.	Керівник навчального закладу	1 раз на 3 роки
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1 раз на 3 роки
4.	Заступник директора з АГР	1 раз на 3 роки
6.	Усі працівники ПУМ, електрик	1 раз на 3 роки

Директор  
Палацу учнівської молоді

Голова профкому



С.М. Кравчук

О.М. Жумик


**СКЛАД ПОВНОВАЖЕНЬ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН,  
ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРАХ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ ПАЛАЦУ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ**

1. **Директор** Палацу учнівської молоді

  
Сергій КРАВЧУК

2. **Заступник** директора  
з ~~навчально-виховної~~ роботи

  
Олег КУЦІК

3. **Заступник** директора  
з адміністративно-господарської роботи

  
Юрій МЕЛЬНИЧУК

4. **Заступник** директора  
з навчально-методичної роботи

  
Людмила ЛЯЩУК

**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМПІТЕТ ПАЛАЦУ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ**

1. Голова профкому

  
Оксана ЖУМИК

2. Член профкому

  
Сергій ОЛІФЕРЧУК

3. Інженер  
(уповноважений трудового колективу  
з питань ~~охорони~~ праці)

  
Оксана РОМАНЮК

4. Методист

  
Валентина СТАДНІК