

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КЗ «ЛУЦЬКА ХУДОЖНЯ ШКОЛА»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КЗ «ЛУЦЬКА ХУДОЖНЯ ШКОЛА»

на 2021 – 2025 роки

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
Трудового колективу
«30» грудня 2020р.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.
- 1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.
- 1.3. Сторонами цього договору є:
 - адміністрація КЗ «Луцька художня школа» в особі директора Гаврилюка Івана Миколайовича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту КЗ «Луцька художня школа» (далі - роботодавець);
 - профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу КЗ «Луцька художня школа» в особі голови профспілкового комітету Пилипчук Наталії Данилівни (далі - профспілкова сторона).
- 1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п. 1.3 договору єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.
- 1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.
- 1.6. Положення договору поширюється на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.
- 1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників КЗ «Луцька художня школа».
- 1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добитися взаєморозуміння, приходити до згоди з суперечливих питань.
- 1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.
- 1.10. Цей договір укладено строком на 4 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.
- 1.11. Після закінчення строку, вказаного у п. 1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.
- 1.12. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 1.13. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 1.14. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання, чи припинити їх виконання.

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

2. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КЗ «ЛУЦЬКА ХУДОЖНЯ ШКОЛА»

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Діяльність КЗ «Луцька художня школа» здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України (далі - ЗУ) «Про культуру», ст. 3 ЗУ «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними статутом школи.
- 2.1.2. Здійснювати діяльність Луцької художньої школи та навчально-виховний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (навчальних та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.
- 2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів Луцької художньої школи з метою виконання основних напрямків діяльності.
- 2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні Луцької художньої школи.
- 2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Луцької художньої школи, визначених ст. 29 ЗУ «Про культуру», ст. 21 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст. 57 ЗУ «Про освіту».
- 2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.1997 № 534, та «Порядку надавання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтв України від 21.12.1999 № 722/306/152.
- 2.1.7. Забезпечувати працівників Луцької художньої школи необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщенням, інвентарем, обладнанням тощо.
- 2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.
- 2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників Луцької художньої школи.
- 2.1.10. Упроваджувати передовий досвід на нові досконалі форми роботи.
- 2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників Луцької художньої школи у порядку, визначеному ст. 24 ЗУ «Про позашкільну освіту». Оплачувати добові за наявності коштів.
- 2.1.12. Атестацію педагогічних працівників Луцької художньої школи здійснювати відповідно до «Положення про атестацію педагогічних

працівників навчальних закладів та навчально-методичних установ сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 31.10.2011 № 75.

2.1.13. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників Луцької художньої школи, контролювати виконання адміністративних актів.

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

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

2.1.17. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучити працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

2.1.18. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань школи, її матеріальне та фінансове становище.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів Луцької художньої школи.

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

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

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію школи, зміну форм власності або часткове припинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи

інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорій працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представників профспілкової сторони до складу комісії з питань реорганізації/ліквідації школи.

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше, ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці) (для непедагогічних працівників). Педагогічні працівники пошук нової роботи здійснюють у час, вільний від занять з учнями.

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у школі.

3.1.8. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.9. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.10. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (крім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.11. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

4. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити:

- скорочену тривалість робочого часу для педагогічних працівників художньої школи – 18 годин (ст. 51 КЗпП України);

- нормальну тривалість робочого тижня для непедагогічних працівників художньої школи – 40 годин (ст. 50 КЗпП України).

4.1.4. Розподіляти педагогічне навантаження, а також здійснювати його перерозподіл протягом навчального року відповідно до ст. 22 ЗУ «Про позашкільну освіту» та за погодженням з профспілковою стороною.

4.1.5. Встановити тривалість учбових занять та режим роботи школи згідно ст. 17 ЗУ «Про позашкільну освіту».

4.1.6. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними для працівників з ненормованим робочим днем директора школи, заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з господарської роботи, головному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю, бібліотекарю, лаборанту та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним іншим працівникам школи.

4.1.7. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше, ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.8. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст.71-72 КЗпП України).

4.1.9. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст. 40, 41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.10. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними у ст. 36 КЗпП України.

4.1.11. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.12. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за погодженням з профспілковою стороною.

4.1.13. Забезпечувати дотримання працівниками школи трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність школи.

4.1.14. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понад нормований час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадку порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін і доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

5. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) (зі змінами), а також згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розкладу, що додається (Додаток 1).

5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток 2).

5.1.5. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту» та «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78.

5.1.6. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 (Додаток 4).

5.1.7. Здійснювати преміювання працівників за рахунок бюджетних коштів та коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання (Додаток 3).

5.1.8. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше, ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – 15 числа, зарплата – 30 числа поточного місяця. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

5.1.11. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання

платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст. 97 КЗпП України).

5.1.12. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст. 97 КЗпП України).

5.1.13. Повідомляти працівникам не пізніше, ніж за два місяці, про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст. 10 КЗпП України).

5.1.14. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами – постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159).

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.2.3. Надавання консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів (Додаток 10).

6. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для керівних, педагогічних працівників – до 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (зі змінами);

- для інших категорій працівників – у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатку 3 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та ЦК профспілки працівників культури України (Додаток 6).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290.

6.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно з ст. 19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у школі до 05 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст. ст. 25-26 ЗУ «Про відпустки».

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 ЗУ «Про відпустки» та п. 4 «Порядку надання щорічної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

6.1.8. Надати 3 дні додаткової відпустки у випадках:

- народження дитини;
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівників, їхніх дітей;
- смерті близьких родичів.

6.1.9. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівнику з нагоди:

- ювілейних дат;
- жінкам, діти яких ідуть у 1-й клас – 1 вересня.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожен календарний рік.

7. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38, 44 КЗпП України).

7.1.4. Забезпечити виділення 0,2 % фонду оплати праці на охорону праці згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників школи згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у школі (Додаток 8).

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням. Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.9. Зменшувати розмір одноразової (не більш, ніж на 50 %) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці (Додаток 8).

7.1.10. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.11. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст. 16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі (Додаток 13).

7.1.12. Утворити комісію з соціального страхування згідно п. 3 ст. 50 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії (Додаток 14).

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-гігієнічних умов (ст. 41 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, м'якими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

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

8. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 8.1.1. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг (Додаток 3).
- 8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.
- 8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додаток 3, 4).
- 8.2.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.
- 8.2.3. Інформувати членів профспілки про:
 - розподіл пугівок;
 - виплати згідно п.п.5.1.1., 5.1.4., 5.1.6., 5.1.7., 8.1.1., 8.1.2., 8.1.3. цього договору;
 - розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 8.2.4. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.
- 8.2.5. Організувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, щорічні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.
- 8.2.6. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.
- 8.2.7. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-

економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст. 45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників школи, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Згідно ст. 250 КЗпП України та ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.1.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст. 252 КЗпП України.

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

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток 17).

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору згідно з Додатком 16.

10.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч. 2 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.1.4. Щоквартально організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками школи, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.5. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висказаних у Додатку 16, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч. 3 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.1.6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язань за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 17020 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. У порядку, передбаченому ст. 45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору з директором школи, роботодавцем за цим договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Схвалено загальними зборами трудового колективу
(Протокол № 1 від 30 грудня 2020 року)

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:


Директор
Гаврилюк І.М.

Від імені трудового колективу:


Голова профспілкового комітету
Пилипчук Н.Д.

«30» грудня 2020 року

«30» грудня 2020 року

ПЕРЕЛІК
додатків до колективного договору

1. Штатний розпис.
2. Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифікаційних ставок, посадових окладів працівників закладу.
3. Положення про преміювання працівників закладу.
4. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
5. Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальним закладом.
6. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
7. Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у закладі.
8. Заходи, які спрямовані на охорону праці у закладі.
9. Порядок зменшення розміру одночасної допомоги залежно від ступеню провини постраждалого (ст. 11 ЗУ «Про охорону праці»).
10. Склад комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудового колективу (протокол № 1 від 10 листопада 2020 року).
11. Список осіб і посад, відповідальних за виконання колективного договору.
12. Робоча комісія із представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
13. Склад комісії з питань охорони праці.
14. Склад комісії з соціального страхування.

СТАТІСЬ РОЗІСНІ НА 01.01.2019 Р.

КЗ "Луцька художня школа"

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Розряд | К-ть штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Посадовий оклад + 10% (грн.) | Посадовий оклад на к-сть ставок (грн.) | Надбавки (грн.) | Доплати (грн.) | | | | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) | Фонд заробітної плати на 7 міс. (грн.) |
|-------|--|--------|--------------------|------------------------|------------------------------|--|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|--|
| | | | | | | | | 50% | Престижн. 20% | 20% закл. | нічні | | |
| 1 | Директор | 15 | 1 | 5423,00 | 5965,30 | 5965,30 | 1789,59 | 1193,06 | 1193,06 | | | 10141,01 | |
| 2 | Заст. дир. з навч. роб. | | 1 | 5152,00 | 5667,20 | 5667,20 | 1700,16 | 1133,44 | | | | 8500,80 | |
| 3 | Заст. дир. по ГЧ | | 1 | 5152,00 | | 5152,00 | | | | | | 5152,00 | |
| 4 | Гол. бухгалтер | | 1 | 4881,00 | | 4881,00 | | | | | | 4881,00 | |
| 5 | Бухгалтер | | 1 | 3636,00 | | 3636,00 | | | | | | 3636,00 | |
| 6 | Секретар | 9 | 1 | 2859,00 | | 2859,00 | | | | | | 2859,00 | |
| 7 | Бібліотекар | 5 | 1 | 2859,00 | | 2859,00 | | | | | | 2859,00 | |
| 8 | Бібліотекар | 7 | 0,5 | 3237,00 | | 1618,50 | | | | | | 2913,30 | |
| 9 | Лаборант | 5 | 2,5 | 2859,00 | | 7147,50 | 485,55 | 809,25 | | | | 7147,50 | |
| 10 | Прибиральниці службових приміщень | 2 | 4 | 2291,00 | | 9164,00 | | | | | | 10080,40 | |
| 11 | Двірник | 2 | 1,5 | 2291,00 | | 3436,50 | | | | | | 3436,50 | |
| 12 | Сторож | 2 | 2 | 2291,00 | | 4582,00 | | | | | | 5782,00 | |
| 13 | Столяр | 5 | 0,5 | 2859,00 | | 1429,50 | | | | 1200,00 | | 1429,50 | |
| 14 | Сантехнік | 4 | 0,5 | 2670,00 | | 1335,00 | | | | | | 1335,00 | |
| 14 | Електрик | 4 | 0,5 | 2670,00 | | 1335,00 | | | | | | 1335,00 | |
| | Разом | | 18,0 | | | 58208,50 | 3975,30 | 809,25 | 2326,50 | 1193,06 | 1200,00 | 916,40 | 68629,01 |



Директор

Головний бухгалтер

І.М.Гаврилук

О.П.Бекерук

ПОЛОЖЕННЯ

про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу

| № | Найменування надбавок та доплат | Розміри надбавок та доплат |
|------|--|---|
| 1. | Надбавки: | |
| 1.1. | За високі досягнення у роботі | До 50 % посадового окладу (тарифної ставки) |
| 1.2. | За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) | |
| 1.3. | За складність, напруженість в роботі | |
| 1.4. | За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: - «народний» - «заслужений» | 40% посадового окладу (тарифної ставки); 20% посадового окладу (тарифної ставки); |
| 1.5. | Водіям – за складність: - водіям 2 класу - водіям 1 класу | 10% тарифної ставки за відпрацьований час 25% тарифної ставки за відпрацьований час |
| 2. | Доплати: | |
| 2.1. | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 2.2. | За суміщення професій (посад) | |
| 2.3. | За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником | |
| 2.4. | За роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00) | До 40% почасової тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи |
| 2.5. | За вчене звання: - професора - доцента, старшого наукового співробітника - старшого викладача - старшого викладача | 33% тарифної ставки (посадового окладу) 25% тарифної ставки (посадового окладу) 10% тарифної ставки (посадового окладу) |

| | | |
|-----|--|---|
| | - викладача-методиста | 10% тарифної ставки (посадового окладу) |
| 2.6 | За науковий ступінь: | 15% тарифної ставки (посадового окладу) |
| | - доктора наук | |
| | - кандидата наук | 25% тарифної ставки (посадового окладу) |
| 2.7 | За використання в роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів | 15% тарифної ставки (посадового окладу) |
| | Водіям – за ненормований робочий день | 10% тарифної ставки за відпрацьований час |
| | | 25% тарифної ставки за відпрацьований час |

Директор

Класна профкому



І.М.ГАВРИЛЮК

Н.Д.ПИЛИПЧУК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КЗ «Луцька художня школа»

Положення про преміювання працівників Луцької художньої школи розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для викрадення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працівників.

1. Умови преміювання

- 1.1. Наявність достатньої суми коштів, закладених у кошторисі.
- 1.2. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.3. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання внаслідок економії фонду заробітної плати.
- 1.4. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.5. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.
- 2.2. За зразкове виконання службових обов'язків.
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.4. За сумлінну працю та безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 2.6. За високий рівень виконання методичної роботи.
- 2.7. За організацію і проведення художньо-виховних заходів на високому рівні (виставки, лекції, конкурси), ініціативність та результативність.
- 2.8. За підготовку на високому професійному рівні учнів для участі у відповідальних виставках, конкурсах різних рівнів.
- 2.9. За дотримання фінансової дисципліни.
- 2.10. До професійних, ювілейних, святкових чи пам'ятних дат (одноразове виконання, яке пов'язане з конкретними результатами праці).
- 2.11. Відсутність зауважень контролюючих інстанцій.

3. Суб'єкти преміювання.

- 3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.
- 3.2. Оцінка результатів та особистого внеску кожного працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

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

4. Періодичність преміювання.

Преміювання може здійснюватися:

- за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
- виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці.

5. Джерела виплати премій.

5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

5.2. Преміювання здійснюється за рахунок бюджетних коштів та коштів, наданих у результаті надання платних послуг.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій.

6.1. Розмір премій визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу.

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.

6.3. Розмір премій визначається на розгляд керівництва у відношенні до базисного окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (до суми можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).

6.4. Преміювання визначається керівництвом в межах фонду заробітної плати викладачів та штатним працівникам в межах заробітної плати, передбачених в кошторисі видатків, в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.5. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора школи за погодженням з профспілковим комітетом. Збільшення чи зменшення розміру премій, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною мотивацією.

6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу.

6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%).

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу, прогул, залишення робочого місця без поважних причин)

7.2. Недоліки у роботі (несвоєчасне виконання трудових обов'язків).

7.3. Недотримання техніки безпеки.

8. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю.

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

8.2. Вчинення прогулу без поважних причин.

8.3. Надання недостовірної звітності.

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання школи.

8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

8.6. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів.

8.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та навчальних програм.

8.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, прикладжежних норм та інше.

8.9. Невкісне виконання посадових обов'язків.

8.10. Недоліки в організації навчально-виховної роботи.

8.11. Наявність зауважень зі сторони дирекції.

8.12. Відмова від участі у підвищенні кваліфікації.

8.13. Недбале ведення документації.

8.14. При винесенні догани згідно ст. 151 КЗпП України протягом року заходи покарання до працівника не застосовуються.

Директор

Завіс профкому



І.М.ГАВРИЛЮК

Н.Д.ПИЛИПЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам
КЗ «Луцька художня школа»
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

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

1. Суб'єкти виплати

- 1.1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників школи, крім працюючих за сумісництвом.
- 1.2. Винагорода директорові школи надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

2. Джерело виплати.

- 2.1. Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці та коштів, отриманих за платні послуги.

3. Розмір винагороди

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

4. Періодичність виплат

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

5. Умови надання винагороди

- 5.1. Винагорода надається за таких умов:
 - за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
 - за високу якість навчання та виховання учнів;
 - за активну участь в освітній та методичній діяльності школи;
 - за успіхи у підготовці учнів для учнів у виставках, конкурсах;
 - відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни;
 - інше.

6. Порядок виплати винагороди

- 6.1. Кандидатури для надання грошової винагороди висуваються заступником директора з навчальної роботи.
- 6.2. Згідно ч. 2 ст. 97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються директором школи та оформляються наказом.
- 6.3. Винагорода директорові школи надається за наказом департаменту культури Луцької міської ради.

Директор



І.М.ГАВРИЛЮК

Голова профкому



Н.Д.ПИЛИПЧУК

ПЕРЕЛІК
платних послуг, які можуть надаватися
КЗ «Луцька художня школа»

1. Проведення фестивалів, виставок, конкурсів, пленерів.
2. Створення та організація підготовчих груп та вечірньої школи на засадах самоокупності.
3. Проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій.
4. Надання послуг з організації та проведення семінарів, майстер-класів, курсів.
5. Надання в оренду приміщень у разі, коли це не перешкоджає проведенню закладом діяльності у сфері культури.
6. Прокат обладнання.
7. виготовлення сувенірної та друкованої продукції.



І.М.ГАВРИЛЮК

Н.Д.ПИЛИПЧУК

Директор

Заступник профкому

ПЕРЕЛІК
 посад і професій Луцької художньої школи,
 які мають право на додаткову відпустку
 за ненормований робочий день

| № | Перелік посад і професій | Тривалість додаткової відпустки |
|----|--|---------------------------------|
| 1. | Директор | 3 |
| 2. | Заступник директора з навчальної роботи | 3 |
| 3. | Заступник директора з господарської роботи | 7 |
| 4. | Головний бухгалтер | 7 |
| 5. | Бухгалтер | 7 |
| 6. | Секретар | 7 |
| 7. | Бібліотекар | 4 |
| 8. | Лаборант | 4 |



І.М.ГАВРИЛЮК



Н.Д.ПИЛИПЧУК

Директор

Заступник профкому

ЗАХОДИ,
які спрямовані на покращення умов праці
в КЗ «Луцька художня школа»

| № Заходи | Термін виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|---|------------------|--|
| 1. Забезпечення проведення щорічного ремонту | Щорічно | Директор, заступник директора з господарчої роботи |
| 2. Заходи, направлені на енергозбереження та економію тепла | Щорічно | Директор, заступник директора з господарчої роботи |
| 3. Ремонт класів, ремонт туалетів, благоустрій території | 2021 - 2025 | Директор, заступник директора з господарчої роботи |
| 4. Покращення матеріально-технічної бази школи | 2021 - 2025 | Директор, заступник директора з господарчої роботи |

Директор

Голова профкому



І.М.ГАВРИЛЮК

Н.Д.ПИЛИПЧУК

ЗАХОДИ,
які спрямовані на охорону праці
в КЗ «Луцька художня школа»

| № Заходи | Термін виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|---|--------------------|--|
| 1. Проведення навчання та перевірка знань з охорони праці | Щорічно (вересень) | Директор, заступник директора з господарчої роботи |
| 2. Розробка тематичного плану і програми навчання | Щорічно (вересень) | Директор, заступник директора з господарчої роботи |
| 3. Проведення інструктажів з охорони праці (первинний, вторинний) | Щорічно (вересень) | Директор, заступник директора з господарчої роботи |
| 4. Забезпечити ведення журналів реєстрації та видачі інструкцій. | Постійно | Заступник директора з господарчої роботи |
| 5. Проведення попередніх та періодичних медичних оглядів (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці») | Щорічно | Директор |
| 6. Дотримування та виконання вимог у сфері пожежної безпеки (ст. 21 ст. 20 ЗУ «Про охорону праці») | Постійно | Директор, заступник директора з господарчої роботи |
| 7. Дотримування та виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру (Постанова КМУ від 22.03.2001 № 270) | Постійно | Директор, заступник директора з господарчої роботи |
| 8. Забезпечення: - миючими засобами працівників згідно списку професій (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці») - засобами колективного та індивідуального захисту (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці») | Постійно | Заступник директора з господарчої роботи |

Директор

Завантажено профкому



І.М.ГАВРИЛЮК

Н.Д.ПИЛИПЧУК

ПОРЯДОК
зменшення розміру одночасної допомоги
залежно від ступеню провини постраждалого

| № | Порушення з боку постраждалого, які стали причиною нещасного випадку | Розмір зменшення одночасної допомоги |
|----|--|--------------------------------------|
| 1. | Неодноразове усвідомлення порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за що раніше робітник мав дисциплінарне стягнення або письмове попередження | 50% |
| 2. | Виконання роботи у нетверезому стані, що стало причиною нещасного випадку | 50% |
| 3. | Усвідомлюване порушення вимог техніки безпеки, яке було здійснене працівником вперше. | 40% |
| 4. | Невикористання виданих індивідуальних засобів захисту, якщо порушення відбулося: - вперше - повторно | 20% 30% |

Директор

Голова профкому



І.М.ГАВРИЛЮК

Н.Д.ПИЛИПЧУК

КЗ «ЛУЦЬКА ХУДОЖНЯ ШКОЛА»

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

«30» грудня 2020 року

№ 1

Засідання трудового колективу

Присутні 38 чоловік

1. СЛУХАЛИ:

Гаврилюк Івана Миколайовича – директора Луцької художньої школи, який довів до відома працівників школи про потребу створення комісії з трудових спорів.

2. ВИСТУПИЛИ:

Пилипчук Наталія Данилівна – голова ПК школи, Конська Віра Петрівна – викладач школи, які запропонувати склад комісії з трудових спорів.

3. ПОСТАНОВИЛИ:

Створити комісію з трудових спорів в Луцькій художній школі у такому складі:

Від адміністрації:

Директор

Заступник директора з навчальної роботи

Кашинський бухгалтер

Гаврилюк І.М.
Салинська Л.А.
Бекерук О.П.

Від профспілкового комітету:

Голова ПК

Викладач

Викладач

Викладач

Пилипчук Н.Д.
Діхтярук А.С.
Кучма О.Ю.
Ядчук-Богомазова Т.С.

Директор

І.М.ГАВРИЛЮК

Голова профкому

Н.Д.ПИЛИПЧУК



СПИСОК
осіб і посад, відповідальних за виконання
колективного договору

Відповідальні за виконання колективного договору зі сторони:

Дирекції Луцької художньої школи – І.М.ГАВРИЛЮК;

Профспілкового комітету Луцької художньої школи – Н.Д.ПИЛИПЧУК.

Директор

Батька профкому



І.М.ГАВРИЛЮК

Н.Д.ПИЛИПЧУК



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КЗ «ЛУЦЬКА ХУДОЖНЯ ШКОЛА»

НАКАЗ

Луцьк

№ 87/01-3

Про створення робочої комісії
з представників сторін для
здійснення контролю за виконанням
колективного договору

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору

ВСТАНОВИТИ:

Створити робочу комісію з представників сторін:

З сторони адміністрації:

- Директор
- Заступник директора з навчальної роботи
- Головний бухгалтер

- Гаврилюк І.М.
- Салинська Л.А.
- Бекерук О.П.

З сторони профспілкової організації:

- Голова ПК
- Заступник
- Кореспондентка

- Пилипчук Н.Д.
- Конська В.П.
- Іванчук Н.Є.



Іван ГАВРИЛЮК



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КЗ «ЛУЦЬКА ХУДОЖНЯ ШКОЛА»

НАКАЗ

20.12.2020

Луцьк

№ 88/01-3

Про поновлення складу комісії
з питань охорони праці

НАКАЗУЮ:

Поновити склад комісії з питань охорони праці:

Члени комісії:

Представник директора з господарчої роботи

Зеленов Ю.В.

Члени комісії:

Представник ПК

Представник директора з навчальної роботи

Пилипчук Н.Д.
Салинська Л.А.
Лошак П.М.

Викладач

Директор



Іван ГАВРИЛЮК



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КЗ «ЛУЦЬКА ХУДОЖНЯ ШКОЛА»

НАКАЗ

30.12.2020

Луцьк

№ 89/01-3

Про поновлення складу комісії
з соціального страхування

НАКАЗУЮ:

Поновити склад комісії з соціального страхування:

Голова комісії:

Голова ПК

Пилигчук Н.Д.

Члени комісії:

Викладач

Лаборант

Бухгалтер

Полова В.С.

Іваньська М.В.

Ведринська А.О.

Директор



Іван Г. КЕРМАНСЬКИЙ