

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛУЦЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА №2»**

**Колективний договір між адміністрацією  
комунального закладу «Луцька музична школа №2» та  
трудоим колективом комунального закладу «Луцька  
музична школа №2»  
на 2021-2025 роки**

**СХВАЛЕНО**

загальними зборами  
трудоим колективу  
«15» червня 2021р.

## 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 комунального закладу «Луцька музична школа №2» в особі директора Павлика Ігоря Михайловича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту комунального закладу «Луцька музична школа №2» (далі – роботодавець);
  - профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу комунального закладу «Луцька музична школа №2» в особі голови профкому Мілованової Людмили Олександрівни ( 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 комунального закладу «Луцька музична школа №2».
- 1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добитися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.
- 1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш 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. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

- 1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 1.15. 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.
- 1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

## **2. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КОМІНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУЦЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА №2»**

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

- 2.1.1. Діяльність комунального закладу «Луцька музична школа №2» здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України (далі – ЗУ) «Про культуру», ЗУ «Про освіту», ст.3 ЗУ «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними статутом школи.
- 2.1.2. Здійснювати діяльність комунального закладу «Луцька музична школа №2» 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 комунального закладу «Луцька музична школа №2» з метою виконання основних напрямків діяльності.
- 2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні комунального закладу «Луцька музична школа №2».
- 2.1.5. Здійснювати реалізації соціальних гарантій працівників комунального закладу «Луцька музична школа №2», 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, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №796 від 27 серпня 2010р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної власності» та постановою Кабінету Міністрів України №1271 від 12 грудня 2011р.

«Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній власності».

- 2.1.7. Забезпечувати працівників комунального закладу «Луцька музична школа №2» необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, 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 комунального закладу «Луцька музична школа №2».
- 2.1.10. Упроваджувати передовий досвід на нові досконалі форми роботи.
- 2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників комунального закладу «Луцька музична школа №2» у порядку, визначеному ст.24 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст. 59 ЗУ «Про освіту».
- 2.1.12. Атестацію педагогічних працівників комунального закладу «Луцька музична школа №2» здійснювати відповідно до «Положення про атестацію педагогічних працівників навчальних закладів та навчально-методичних установ сфери культури» затвердженого наказом Міністерства культури України №628 від 12.07.2018р.
- 2.1.13. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників комунального закладу «Луцька музична школа №2», контролювати виконання адміністративних актів
- 2.1.14. Інформувати профком та працівників школи про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийнятті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».
- 2.1.15. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 2.1.16. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучити працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.
- 2.1.17. 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 роботи.

- 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, утримання 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.

### **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 зупинення 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 комісій з питань реорганізації/ліквідації школи (п.1.13. Генеральної угоди 2010-2012р.р.)
- 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 вивільнення 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 (п.1.42. Генеральної угоди 2010-2012р.р.)
- 3.1.10. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім 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 музичної школи – 18 годин (ст.51 КЗпП України);
  - нормальну тривалість робочого тижня для непедагогічних працівників музичної 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 заступника директора з адміністративно-господарської роботи, головного бухгалтера, бухгалтера, та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем викладачам, настроювачів інструментів та 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 ініціативою 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 в 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 узгодженням 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.

- 4.1.15. Щорічні відпустки працівникам надавати згідно з графіком, який затверджується директором департаменту щороку до 15 січня.
- 4.1.16. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна (не обов'язково перша) її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток (ст. 4 Закону України «Про відпустки») не повинна бути менше 24 календарних днів (підстава: ст. 24 Закону України «Про відпустки»).
- 4.1.17. За сімейними обставинами може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (підстава: ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
- 4.1.18. У разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка, дружини, батьків, в тому числі батьків чоловіка, дружини (вітчима, мачухи), діда, баби, дитини (пасинка, падчерки, усиновлених), брата, сестри) надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 2 календарних дні.
- 4.1.19. Працівники мають право на додаткову відпустку в день народження із збереженням заробітної плати – 1 календарний день.
- 4.1.20. У разі звільнення виплачувати працівникам грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.
- 4.1.21. За роботу у вихідний день працівнику проводиться компенсація (відповідно до ст. 72 КЗпП України) за згодою сторін - наданням іншого дня відпочинку (при умові відпрацювання не менше 4 годин) або у грошовій формі у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час. Працівники залучаються до роботи у вихідний день виключно для проведення заходів на підставі наказу директора.
- 4.1.22. У разі запровадження дистанційної роботи, дозволяє працівнику самостійно визначати робоче місце та нести відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.
- 4.1.23. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.
- 4.1.24. За погодженням між працівником та роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником



роботи на робочому місці. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці встановлюється трудовим договором про дистанційну роботу.

- 4.1.25. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку, під час якого працівник може перервати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору.
- 4.1.26. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, дистанційна робота може запроваджуватися наказом роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу у письмовій формі. (ст.602 КЗпП України).

#### **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. Брати 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 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р.) (із змінами), а також згідно постанови Кабінету Міністрів України №643 від 20.04.2007р. «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 штатному 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 26.09.2005р. №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 №78 від 31.01.2001р.
- 5.1.6. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р. (Додаток №5)
- 5.1.7. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг та при наявності економії фонду заробітної плати згідно положенню про преміювання (Додаток №3).  
Надавати матеріальну допомогу працівникам на вирішення соціально-побутових питань відповідно до ст.29 ч.3 Закону України «Про культуру»
- 5.1.8. Здійснювати преміювання керівника закладу згідно Рішення виконавчого комітету Луцької міської ради №161-1 від 03.03.2021 (Додаток №4)
- 5.1.9. 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.  
Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

- 5.1.10.** Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 5.1.11.** 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).
- 5.1.12.** 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).
- 5.1.13.** Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).
- 5.1.14.** 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).
- 5.1.15.** Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078 (із змінами – постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №159).
- 5.1.16.** За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводити доплату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.
- 5.1.17.** Заробітну плату за час щорічної основної відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки.
- 5.1.18.** У разі зміни організаційної структури, переходу працівника на іншу посаду базовий місяць для проведення індексації грошових доходів працівників не змінювати при умові, якщо зростання їх грошових доходів при цьому не відбулось.

## **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 обґрунтовані 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 №12).

## **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 №346 від 14.04.1997р. (зі змінами) та додатково 3 календарних дні за ненормований робочий день;
- 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 №7).

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

**6.1.4.** Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, 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 особа, 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 5 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 основної 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 14.04.1997р.

## **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 кожний 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.** Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством строки. (КМУ від 01.08.92 №442).
- 7.1.3.** Проводити навчання та перевірку знань: посадових осіб та працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (ст.18 ЗУ «Про охорону праці»).
- 7.1.4.** Вносити в посадові інструкції відповідальності посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованих їх структурах.

- 7.1.5.** Забезпечувати розробку та реалізацію заходів з обмеження використання праці жінок у нічний час, з шкідливими та важкими умовами праці.
- 7.1.6.** Притягувати винних до відповідальності за порушення Законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).
- 7.1.7.** Забезпечувати систематичний розгляд та аналіз стану справ з охорони праці.
- 7.1.8.** Забезпечувати працюючих належним санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням.
- 7.1.9.** Забезпечувати виконання вимог законодавства у сфері пожежної (при необхідності техногенної) безпеки. (п.21ст.20 Кодексу цивільного захисту України)
- 7.1.10.** Забезпечувати виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру.
- 7.1.11.** 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»).
- 7.1.12.** При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплати працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38,44 КЗпП України).
- 7.1.13.** Фінансування охорони праці здійснювати згідно з вимогами ст. 19 Закону України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994, комплексних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці у відповідності до нормативно-правових актів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей.
- 7.1.14.** Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників школи згідно постанови Кабінету міністрів України №559 від 23.05.2001р. «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.
- 7.1.15.** Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у школі (Додаток №8).
- 7.1.16.** Систематично поповнювати медичну аптечку.
- 7.1.17.** 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»).

- 7.1.18.** Зменшувати розмір одноразової допомоги (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 №10).
- 7.1.19.** Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.
- 7.1.20.** Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі (Додаток №15).
- 7.1.21.** 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 №16).
- 7.1.22.** Відповідно до постанови КМУ від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», забезпечити співробітників знезаражуючими, дезінфікуючими та миючими засобами, засобами захисту від респіраторних інфекцій для запобігання поширенню масових інфекційних захворювань у виконавчих органах.
- 7.1.23.** При прийнятті на роботу проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.1.24.** Організувати проведення щорічного медичного огляду для працівників із збереженням за працівниками на період проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду) і середній заробіток. (Додаток №11)

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

- 7.2.1.** Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-

вобутових 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.** На відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, що здійснюється Фондом соціального страхування (ст.9 ЗУ «Про охорону праці»).

**7.3.2.** На відшкодування потерпілому витрат на лікування.

**7.3.3.** На збереження роботи і середнього заробітку (ст.9 ЗУ «Про охорону праці»).

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

**7.3.5.** 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, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

**7.3.6.** Терміново повідомляти безпосереднього керівника про виробничу травму, аварію/аварійну ситуацію. (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

**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.

**7.4.4.** За порушення законів та інших нормативно - правових актів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.



## **8. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язаний:**

- 8.1.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних норм.
- 8.1.2. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг (Додаток №3) та з фонду економії заробітної плати.
- 8.1.3. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. 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. Брати участь у розробці положень про преміювання (Додаток №3,5).
- 8.2.2. Брати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.
- 8.2.3. Інформувати членів профспілки про:
  - розподіл путівок;
  - 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. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні 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 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 №14).
- 10.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору згідно Додатку №13.

- 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, вказаних 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 обов'язків 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.ст.17-20 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»

**Складено загальними зборами трудового колективу  
(протокол № 1 від 15.06.2021р.).**

**Колективний договір підписали:**

Від імені роботодавця:

Директор школи

 Ігор Павлик

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

 Людмила Мілованова

15 червня 2021 року

Дата 15 червня 2021 року

М.П.



**ПЕРЕЛІК**  
**додатків до колективного договору**

1. Штатний розклад.
2. Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу.
3. Положення про преміювання працівників закладу.
4. Положення про преміювання керівника закладу.
5. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
6. Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальним закладом.
7. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
8. Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у закладі.
9. Заходи, які спрямовані на охорону праці у закладі.
10. Порядок зменшення розміру одноразової допомоги залежно від ступеню провини постраждалого (ст.11 ЗУ «Про охорону праці»)
11. Перелік професій, працівники яких підлягають обов'язковому попередньому (під час прийняття на роботу) і періодичному (протягом трудової діяльності) медичним оглядам.
12. Склад комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудового колективу (протокол №5 п.3 від 15.06.2021р.)
13. Список осіб й посад, відповідальних за виконання колективного договору.
14. Робоча комісія із представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
15. Склад комісії з питань охорони праці.
16. Склад комісії з соціального страхування.

ІНСТРУКЦІЯ ДІЯЛІСЬКА  
 і місячним фондом зарплатної плати та пенсійними окладами  
 ВІСЬМАДЦЯТИСЯЧУ ВІСЬМОГО ШІСДЕСЯТИ ОДИН ГРН.60КОП.

Директор департаменту культури Луцької міської ради  
 (посада)

Тетяна ГНАТІВ

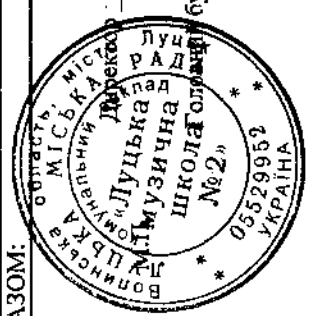
(підпис керівника)

" " січня 2021р.

№	Назва структурного підрозділу та посада	Розряд	К-сть шт.	Посадовий оклад за ЄТС (грн.)	Підвищення 10% Постанова КМУ №695	Посадовий оклад разом з підвищенням (грн.)	НАДБАВКИ (грн.)		ДОПЛАТИ (грн.)		Фонд зарплат на 12міс. 2021р. (грн.)	
							Вислуга 30%	Престиж. 20%	Шкідл.ум.	Нічні		Фонд зарплат на 1 місяць (грн.)
1.	Директор	15	1	6 889,00	688,90	7 577,90	2 273,37	1 515,58			11 366,85	
2.	Зас.директора з навчально-виховної роботи	95%	1	6 545,00	654,50	7 199,50	2 159,85	1 439,90			10 799,25	
3.	Зас.директора з адміністративно-господарської роботи	90%	1	6 200,00		6 200,00					6 200,00	
4.	Головний бухгалтер	90%	1	6 200,00		6 200,00					6 200,00	
5.	Бухгалтер Ікат	9	1	4 619,00		4 619,00					4 619,00	
6.	Секретар	5	1	3 631,00		3 631,00					3 631,00	
7.	Бібліотекар	9	0,5	4 619,00		2 309,50					2 309,50	
8.	Настроювач музінструментів	7	2,5	4 112,00		10 280,00					10 280,00	
9.	Прибиральник службових приміщень	2	4	2 910,00		11 640,00		1 164,00			12 804,00	
10.	Нічний сторож	2	2	2 910,00		5 820,00			1 746,00		7 566,00	
11.	Двірник	2	0,5	2 910,00		1 455,00					1 455,00	
12.	Електрик	5	0,5	3 631,00		1 815,50					1 815,50	
13.	Столяр	5	0,5	3 631,00		1 815,50					1 815,50	
РАЗОМ:							70 562,90	4 433,22	2 955,48	1 164,00	1 746,00	80 861,60

Ігор ПАВЛИК

Оксана ДЕРЕВ'ЯНЦУК



## ПОЛОЖЕННЯ

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

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
<b>1.</b>	<b>Надбавки:</b>	
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 у роботі	
1.4.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
	- «народний»	40% посадового окладу (тарифної ставки);
	- «заслужений»	20% посадового окладу (тарифної ставки);
1.5.	Водіям – за складність:	
	- водіям 2 класу	10% тарифної ставки за відпрацьований час
	- водіям 1 класу	25% тарифної ставки за відпрацьований час
<b>2</b>	<b>Доплати:</b>	
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 6.00)	До 40% почасової, тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи
2.5.	За вчене звання:	
	- професора	33% тарифної ставки (посадового окладу)
	- доцента, старшого наукового співробітника	25% тарифної ставки (посадового окладу)
	- старшого викладача	10% тарифної ставки (посадового окладу)
	- викладача-методиста	15% тарифної ставки (посадового окладу)

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

Директор

Завідувач профкомом

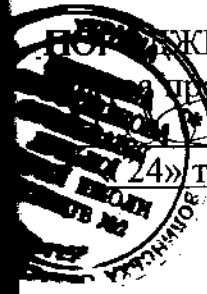


*[Handwritten signature]*

І.М.Павлик

*[Handwritten signature]*

Л.О.Мілованова



ПОТВЕРЖЕНО:  
Л. Мілованова  
24 травня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
І. Павлик  
24 травня 2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників комунального закладу «Луцька музична школа №2»

Положення про преміювання працівників комунального закладу «Луцька музична школа №2» розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

#### 1. Умови преміювання

- 1.1. Наявність 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 музично-виховних заходів на високому рівні (концерти класу, музичні цикли), ініціативність та результативність.
- 2.8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виконань на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах відділів, школи.



2.9. За дотримання фінансової дисципліни.

2.10. До професійних, ювілейних, святкових чи пам'ятних дат (День Музики, День вчителя і т.п.).

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;
- за 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 коштів, одержаних 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 у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період ( у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник), або у фіксованій сумі, але не більше посадового окладу.

- 6.4.** Розмір премій одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.
  - 6.5.** Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора школи за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премій, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.
  - 6.6.** Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи школи.
  - 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 (несвочасне 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' учбових програм.
  - 8.8.** Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.
  - 8.9.** Неякісне 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 заохочення до працівника не застосовуються

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання керівника**  
**комунального закладу «Луцька музична школа №2»**

1. Загальні положення

- 1.1.** Це Положення розроблено відповідно до ст.52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, з метою підвищення стимулюючої ролі премії за якісне виконання обов'язків.
- 1.2.** Преміювання керівника, що належить до комунальної власності міської територіальної громади, проводиться з метою посилення мотивації шляхом матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату, посилення персональної відповідальності за доручену роботу та поставлені завдання.

2. Показники преміювання

- 2.1.** У процесі визначення конкретного розміру премії враховується ефективність роботи закладу, рівень виконання керівником посадових обов'язків, а саме:
- обсяг і якість виконуваних робіт, своєчасне та якісне виконання заходів, передбачених планом роботи;
  - своєчасне і якісне виконання оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
  - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
  - своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
  - значні досягнення в роботі, високі показники діяльності закладу;
  - виконавська дисципліна, дотримання термінів виконання службових документів і доручень керівництва, виконання позапланових робіт;
  - дотримання трудової дисципліни;
  - ініціативність, упровадження інноваційних форм роботи.

3. Порядок і розміри преміювання

- 3.1.** Керівнику закладу можуть встановлюватись такі види премій:

- періодична - за підсумки роботи за місяць, квартал, рік;
- разова – до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках.

Преміювання проводиться за умови виконання основних показників діяльності закладу зазначених в пункті 2.1 цього Положення.

**3.2.** Розмір премій залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1 цього Положення, може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

**3.3.** Премія виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі закладу на оплату праці, та за рахунок економії фонду оплати праці.

**3.4.** Підставою для визначення розміру премії керівника закладу є звернення комунального закладу до директора департаменту культури Луцької міської ради, або з ініціативи департаменту, щодо його преміювання

У зверненні зазначаються показники преміювання, на підставі яких пропонується визначити розмір премії, інші підстави (державне і професійне свято, ювілейна дата, тощо), а також наявність економії фонду заробітної плати комунального закладу.

**3.5.** На підставі розглянутого звернення, або з власної ініціативи, департамент культури, готує Подання міському голові на преміювання керівника закладу згідно з встановленою формою, яке погоджується з департаментами економічної політики, фінансів та бюджету, та профільним заступником міського голови.

На підставі розглянутого міським головою Подання департамент культури Луцької міської ради, видає наказ про встановлення розміру премії керівнику закладу.

**3.6.** Періодична премія нараховується за фактично відпрацьований час. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премії не нараховуються.

Положення затверджене виконавчим комітетом Луцької міської ради

№161-1 від 03.03.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання педагогічним працівникам**  
**комунального закладу «Луцька музична школа №2»**  
**щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,**  
**зразкове виконання службових обов'язків.**

**Нормативна база:** «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальним закладам державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету міністрів України №898 від 05.06.2000р.; 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, окрім працюючих за сумісництвом.
- 1.2.** Винагорода директорові школи надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

**2. Джерело виплати.**

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

**3. Розмір винагороди.**

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

**4. Періодичність виплат.**

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

**5. Умова надання винагороди.**

- 1.** Винагорода надається за таких умов:
  - а)** досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
  - б)** високої якості навчання та виховання учнів;
  - в)** активну участь в освітницькій та методичній діяльності школи;

- за успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах....;
- відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни;
- інше.

**6. Порядок виплати винагороди.**

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

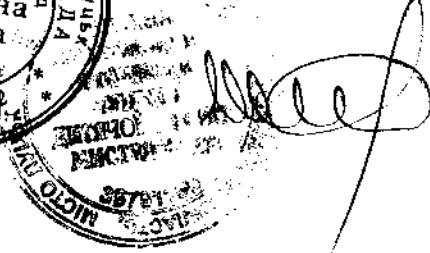
Директор школи



*[Handwritten signature]*

Ігор Павлик

Голова профкому



*[Handwritten signature]*

Людмила Мілованова

**ПЕРЕЛІК  
платних послуг, які можуть надаватися  
комунальним закладом «Луцька музична школа №2»**

- 1. Проведення фестивалів, бенефісів, естрадних шоу.**
- 2. Організація роботи підготовчої групи та вечірньої школи.**
- 3. Проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій.**
- 4. Проведення концертів художньої самодіяльності.**
- 5. Надання послуг з організації та/або проведення семінарів, майстер-класів, концертів.**
- 6. Надання в оренду приміщень у разі, коли це не перешкоджає проведенню закладом діяльності у сфері культури.**
- 7. Прокат музичних інструментів.**
- 8. Виготовлення фонограм концертів, копій звукозапису музичних творів.**

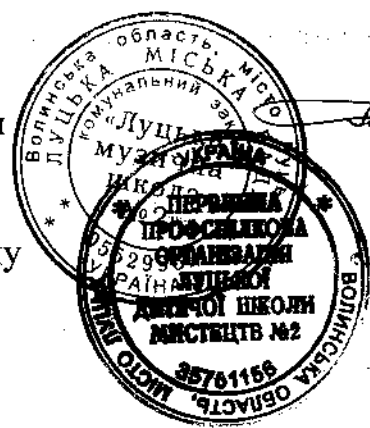


**ПЕРЕЛІК**  
**посад й професій комунального закладу «Луцька музична школа №2»,**  
**які мають право на додаткову відпустку**  
**за ненормований робочий день**

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	Заступник директора з АГЧ	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер	7
6	Настроювач музичних інструментів	4
7	Секретар	7

Директор школи

Заступник профкому



*[Handwritten signature]*

Ігор Павлик

*[Handwritten signature]*

Людмила Мілованова

**ЗАХОДИ,**  
які спрямовані на покращення умов праці  
в комунальному закладі «Луцька музична школа №2»

№ Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1. Забезпечення проведення поточного ремонту.	Щорічно	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
2. Капітальний ремонт концертної зали	2022р.	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
3. Заходи, направлені на енергозбереження (утеплення стін приміщення)	2023-2024р.р.	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
4. Благоустрій прилеглої території (заміна огорожі, укладення бруківки, встановлення пандуса)	2024-2025р.р.	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

Директор школи



Ігор Павлик

Заступник директора профком

Людмила Мілованова

**ЗАХОДИ,  
які спрямовані на охорону праці  
в комунальному закладі «Луцька музична школа №2»**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проведення навчання та перевірка знань з охорони праці.	Щорічно до 10 вересня	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
2.	Розробка тематичного плану і програми навчання.	Щорічно до 10 вересня	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
3.	Проведення інструктажів з охорони праці (первинний, вторинний).	Щорічно до 10 вересня	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
4.	Забезпечити ведення журналів реєстрації та видачі інструкцій.	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи.


 Директор закладу  
 Голова профкомів

Ігор Павлик

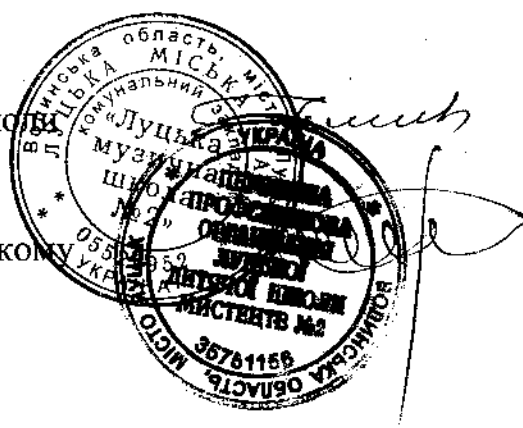
Людмила Мілованова

**ПОРЯДОК**  
**зменшення розміру одноразової допомоги**  
**залежно від ступеню провини постраждалого**

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

**Директор школи**

**Голова профкому**



**Ігор Павлик**

**Людмила Мілованова**

ПЕРЕЛІК

професій, працівники яких підлягають обов'язковому попередньому (під час прийняття на роботу) і періодичному (протягом трудової діяльності) медичним оглядам.

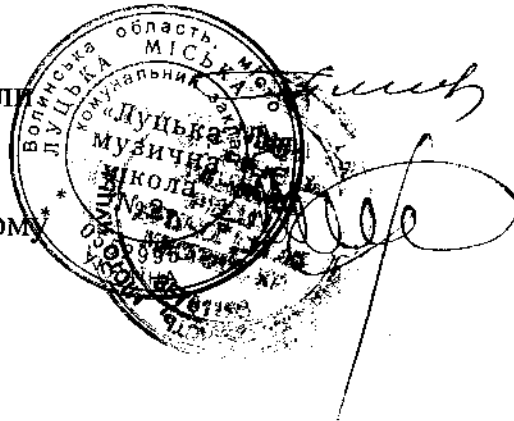
№ з/п	Професія (посада)	Періодичність проведення
1.	Педагогічні працівники	щорічно
2.	Адміністративно-технічний персонал	щорічно

Директор школи

Ігор Павлик

Голова профкому

Людмила Мілованова



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛУЦЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА №2»

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

15.06.2021р.

№05

Зборів трудового колективу

Присутні 76 чоловік

1. СЛУХАЛИ:

Павлик І.М. – директора комунального закладу «Луцька музична школа №2», який довів до відома працівників школи про потребу створення комісії з трудових спорів.

2. ВИСТУПИЛИ:

Мілованова Л.О. – голова ПК школи, працівники школи – Гетманчук Л.Б., Семенюк Н.В., Червоненька Н.В., які запропонували склад комісії з трудових спорів.

3. ПОСТАНОВИЛИ:

Створити комісію з трудових спорів в комунальному закладі «Луцька музична школа №2» у такому складі:

від адміністрації:

директор

заступник директора з навчально-виховної роботи

головний бухгалтер

Павлик І.М.

Миронюк Л.П.

Дерев'янчук О.В.

від профспілкового комітету:

голова ПК

викладач

викладач

викладач

Мілованова Л.О.

Гетманчук Л.Б.

Барчук В.І.

Решетняк Ж.О.

Директор

Голова ПК



Ігор Павлик

Людмила Мілованова

**СПИСОК**

**осіб й посад, відповідальних за виконання колективного договору**

Відповідальні за виконання колективного договору зі сторони:

дирекції комунального закладу «Луцька музична школа №2» –  
директор Павлик І.М.

профспілкового комітету комунального закладу «Луцька музична школа №2» –  
голова ПК Мілованова Л.О.

Директор шко



*Igor Pavlyk*

Ігор Павлик

Голова ПК

*Ludmila Milovanova*

Людмила Мілованова



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЛУЦЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА №2»

НАКАЗ

15.06.2021

м. Луцьк

№-42-ос

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

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору

НАКАЗУЮ:

створити робочу комісію із представників сторін  
зі сторони адміністрації:

директор

І.Павлик

заступник директора з навчально-виховної роботи

Л.Миронюк

головний бухгалтер

О.Дерев'янчук

зі сторони профспілкової організації:

голова ПК

Л.Мілованова

викладач

Л.Реміз

викладач

Ж.Решетняк

Директор школи



Ігор ПАВЛИК





ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЛУЦЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА №2»

НАКАЗ

15.06.2021

м. Луцьк

№-43-ос

Про поновлення складу комісії  
з питань охорони праці

**НАКАЗУЮ:**

Поновити склад комісії з питань охорони праці:

голова комісії – заступник директора з АГЧ	В.Каліщук
члени комісії – голова ПК	Л.Мілованова
заступник директора з навчально-виховної роботи	Л.Миронюк
викладач	В.Барчук

Директор школи



Ігор ПАВЛИК



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЛУЦЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА №2»

**НАКАЗ**

15.06.2021

м. Луцьк

№-44-ос

Про поновлення складу комісії  
з соціального страхування

**НАКАЗУЮ:**

Поновити склад комісії з соціального страхування:

голова комісії – голова ПК  
заступник голови – директор  
члени комісії – гол.бухгалтер  
секретар

Л.Мілованова  
І.Павлик  
О.Дерев'янчук  
Л.Супрунюк

Директор школи



Ігор ПАВЛИК