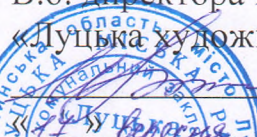



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між комунальним закладом
«Луцька художня школа»
і радою трудового колективу
Луцької художньої школи
на 2025-2029 роки

В.о. директора комунального закладу
«Луцька художня школа»


Віра КОНСЬКА
2024 р.



Голова ради трудового колективу


Ольга КУЧМА
«17» вересня 2024р.

Колективний договір схвалений
на загальних зборах трудового колективу
«17» вересня 2024 року, протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2025-2029 роки та до укладання нового або перегляду цього Колективного договору за згодою сторін.

1.2. Сторонами цього Колективний договору є:

- комунальний заклад «Луцька художня школа» (далі по тексту Дирекція), в особі в.о. директора закладу Конської Віри Петрівни;

- рада трудового колективу, яка представляє інтереси працівників школи (далі за текстом - РТК), в особі голови Кучми Ольги Юріївни.

1.3. До складу РТК входять члени профорганізації.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом усього періоду його дії. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством та галузевими угодами.

1.6. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання Дирекцією і РТК, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників.

1.7. Дирекція і РТК зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному Колективному договорі.

1.8. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від «17» вересня 2024 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання його сторонами.

1.9. У разі реорганізації, перейменування закладу, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. При прийомі на роботу Дирекція зобов'язана ознайомити працівника з Колективним договором, який діє у закладі.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Дирекція зобов'язується:

2.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст. 40 КЗпП України.

2.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці.

2.3. Встановити тривалість робочого часу:

- для педагогічних працівників (викладачів) 18 годин на тиждень (п. 3 розділу IV Положення про мистецьку школу та ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту» з 6-ти денним робочим тижнем з 1 вихідним днем (неділя). Тривалість робочого дня викладачів згідно розкладу уроків;

- сторожі працюють за окремим графіком роботи, затвердженим директором;

- для всіх інших категорій працівників 40 годин на тиждень з 5-ти денним робочим тижнем з 2 вихідними днями (субота, неділя);

2.4. Працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

2.5. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку, з урахуванням вимог ст.62 КЗпП України. Тривалість роботи в надурочний час, не повинна перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин в рік. За роботу в надурочний час здійснюється компенсація відповідно до ст.106 КЗпП України.

2.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з РТК до 10 січня поточного року.

2.7. Щорічна основна оплачувана відпустка надається:

- педагогічним працівникам – тривалістю 56 календарних днів;

- іншим працівникам – 24 календарних дні;

- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

- особам з інвалідністю I-II груп – 30 календарних днів.

Дані виплати здійснювати у межах фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік.

2.8. Щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, надається технічному та обслуговуючому персоналу, що працюють на 0,5; 0,75 посадового окладу та на повний посадовий оклад з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення один раз на рік до відпустки в межах наявних коштів.

2.9. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.10. Щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів, надається працівникам, як компенсація за ненормований робочий день (додаток 1).

2.11. Додаткова оплачувана відпустка надається:

- одному з батьків, який 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, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Якщо працівник має право на додаткову відпустку за декількома вищезгаданими підставами, то максимальна тривалість відпуски становитиме 17 календарних днів.

- працівникам, що мають статус потерпілих від аварії на Чорнобильській АЕС (1, 2 категорій) на 16 календарних днів, згідно Закону України «Про статус і соціальний захист на населення від аварії на ЧАЕС».

2.12. Сторони домовились встановити подовжені понад передбачену законодавством оплачувану тривалість відпусток згідно поданих заяв:

- при втраті рідних - 3 дні не враховуючи витрат часу на дорогу (окремі випадки);

- в день народження – 1 день.

2.13. У разі встановлення, Кабінетом Міністрів України, карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

РТК зобов'язується:

2.14. Контролювати дотримання трудового законодавства і зобов'язань цього Колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Дирекція зобов'язується:

3.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладах.

3.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП (немасового характеру, що не пов'язане з повною ліквідацією підприємства) здійснювати їх вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення цих працівників роботою на іншому місці.

3.3. Повідомляти РТК про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання закладу чи структурних підрозділів не пізніше як за три місяці; про зміни в організації праці, штатному розписі, не пізніше ніж за три місяці.

3.4. Співпрацювати з міським центром зайнятості щодо забезпечення працівників при їх звільненні на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

РТК зобов'язується:

3.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.6. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Бюджетні кошти на оплату праці витрачаються згідно річного кошторису та штатного розпису.

4.2. Оплата праці проводиться згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (зі змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»(зі змінами).

4.3. Підвищення дирекцією тарифікаційних розрядів працівникам проводиться згідно тарифікаційних вимог.

4.4. Адміністрація встановлює працівникам:

- доплату до посадового окладу прибиральницям в розмірі 10 відсотків за роботу з миючими та дезинфікуючими засобами і прибирання загальних убиралень та санвузлів;

- доплату до посадового окладу нічним сторожам в розмірі до 40 відсотків за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

4.5. Доплату у розмірі 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, в межах фонду заробітної плати та за рахунок власних надходжень (плата за послуги, що надаються бюджетною установою);

- надбавку за складність і напруженість, за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.6. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше почесних звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

4.7. Оплата праці надавачів платних послуг (уроків), створених на підставі договору між викладачем і комунальним закладом в розмірі 50% вирученої суми з плати за навчання.

4.8. Дирекція може проводити преміювання, надавати матеріальну допомогу, доплати, надбавки працівникам в межах наявних коштів оплати праці загального та спеціального фондів згідно з «Положенням про преміювання» (додаток 2).

4.9. Виплати за рахунок коштів одержаних від платних послуг установою проводяться працівникам, які безпосередньо залучені у наданні таких послуг.

4.10. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць - 15 та 30 числа поточного місяця та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата, що не перевищує 16 календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати у сумі 50% з розрахунку тарифної

ставки (посадового окладу) працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА

Дирекція зобов'язується:

5.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами оплати праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, і укласти договір про матеріальну відповідальність.

5.2. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

5.3. Працівники Луцької художньої школи зобов'язані:

- вивчати та виконувати вимоги актів про охорону праці внутрішнього розпорядку, а також в обов'язковому порядку підтвердити власним підписом про ознайомлення з вищезгаданими інструкціями;

- щорічно проходити інструктаж з протипожежної безпеки, а також в обов'язковому порядку підтвердити власним підписом про ознайомлення з вищезгаданими інструкціями;

- згідно встановлених графіків для дитячих закладів проходити у встановленому порядку та строки попередні і періодичні медичні огляди;

- на першу вимогу адміністрації пред'являти медичну книжку;

- дбайливо та раціонально використовувати електроенергію, тепло, шкільне майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я учнів школи, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі навчання або під час перебування на території Луцької художньої школи.

5.8. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників виконавчих органів Луцької міської ради та комплексних заходів, щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток №3).

5.9. Проводити спеціальне навчання й атестацію робочих місць за умовами праці, на яких є потенційні джерела шкідливих та небезпечних виробничих факторів.

5.10. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством (додаток 4).

5.11. В період надзвичайного стану під час навчального процесу викладач забезпечує супровід учнів в укриття, перебуває з ними в укритті та несе відповідальність за збереження стану їхнього здоров'я під час повітряної тривоги.

5.12. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних

випадків та захворювань в закладі (при наявності).

5.13. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляційних витяжок.

Працівники комунального закладу зобов'язуються:

5.14. 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 закладу.

5.15. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

5.16. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з механізмами, інструментами тощо.

5.17. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

5.18. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці в установах.

5.19. Ставити до відома директора про нещасний випадок.

5.20. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо дирекція не виконує законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань.

РТК зобов'язується:

5.21. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства по охороні праці, за забезпеченням в закладі художньої школи безпечних умов праці та виробничої санітарії.

5.22. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі комісії з охорони праці.

5.23. Брати участь в розробці заходів, спрямованих на покращення умов праці в установі (додаток №3), та сприяти їх виконанню.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ГАРАНТІЇ

Дирекція зобов'язується:

6.1. Забезпечити належне утримання, ремонт і реконструкцію приміщення художньої школи.

6.2. Надання працівникам школи відпустки терміном до 15 днів на рік без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин, а також на інші терміни згідно із законодавством України.

6.3. Виплату допомоги на оздоровлення згідно ст.57 Закону України «Про освіту» надавати:

- педагогічним працівникам, під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- всім іншим працівникам під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу при наявності коштів в межах фонду заробітної плати.

6.4. У разі захворювання працівника, яке унеможливорює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва

середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 п.2 Закону України «Про освіту»). Підставою для отримання допомоги за час хвороби є е-лікарняний або оформлений належним чином паперовий листок непрацездатності. Допомога за лікарняним виплачується застрахованим особам, призначається та здійснюється за основним місцем роботи. Сумісникам оплачують тільки перші п'ять днів за рахунок роботодавця. Право на отримання допомоги за рахунок ПФУ сумісники мають тільки у разі якщо за основним місцем роботи у виплаті допомоги відмовлено (див. лист ПФУ від 12.01.2023 № 2800-030401-8/1720). Роботодавець призначає уповноважену особу (осіб) Рішення про призначення допомоги за листком непрацездатності приймається страхувальником або уповноваженими ним особами. На підставі рішення уповноваженого із соціального страхування бухгалтерія нараховує суми матеріального забезпечення.

6.5. Надавати щорічну грошову винагороди, премії в межах фонду заробітної плати, які мають одноразовий характер і не пов'язані з конкретними результатами праці або ті, що здійснюються раз на рік, а саме:

- для педагогічних працівників;
- за підсумками року;
- пов'язані з ювілейними і пам'ятними датами, днем народження;
- з нагоди державних, професійних свят;
- за виконання особливо важливих завдань;
- за бездоганну трудову діяльність, активну виставкову і громадську роботу які проходили в конкретному місяці;
- за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника і які проходили в конкретному місяці;
- за участь і за призові місця у конкурсах учнів та викладачів.

6.6. Надавати допомогу по тимчасовій непрацездатності застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання в неї одного з таких страхових випадків (стаття 15 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності у випадках, зазначених у пунктах 1 і 7, здійснюється за рахунок коштів роботодавця у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Починаючи з шостого дня – за рахунок Пенсійного фонду України.

РТК зобов'язується:

6.7. Здійснювати контроль за виконанням дирекції рішень після розгляду критичних зауважень з боку працівників школи, їх запитів і потреб.

6.8. На засіданнях РТК заслухувати звіт дирекції про хід виконання колективного договору та інформацію про виконання пропозицій, прийнятих колективом школи.

6.9. Допомогати дирекції контролювати трудову дисципліну, брати участь у всіх заходах, які проводяться у приміщенні школи та за її межами.

6.10. Входити до складу комісій з питань інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

7. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕДАГОГІЧНИХ ЗНАНЬ ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО РІВНЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язана створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням, сприяти підвищенню професійного рівня викладачів.

7.2. Постійно працювати над педагогічними проблемами, які націлені на покращення професійного рівня викладачів та учнів.

7.3. Адміністрація постійно здійснює контроль за навчально-виховним процесом, організацією методичних занять, семінарів, конкурсів, фестивалів, лекцій, бесіди.

7.4. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації педагогічні працівники підлягають атестації один раз на 5 років, яку проводять згідно Наказу Міністерства культури №628 від 12.07.2018р. «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури» та положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури.

7.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, підвищувати свій професійний рівень, працювати чесно і відповідально, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись нормативних актів про охорону праці, своєчасно звітувати перед дирекцією та колективом про виконання своїх конкретних зобов'язань.

7.6. Викладачі школи зобов'язані відвідувати засідання методичних комісій, семінари, відкриті уроки, звітні виставки викладачів, звітні виставки школи, конкурси.

8. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

8.1. Дирекція повинна правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

8.2. Дирекція зобов'язана вживати заходи для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування).

8.3. Запобігати систематичним (повторюваним) тривалим умисним діям або бездіяльністю дирекції, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або

економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комутацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, зокрема такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.4. Запобігти:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клепа, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустріч та наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в не пристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівну оплату за працю рівної цінності, яка виконується працівником однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівником з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.5. У разі вчинення мобінгу (цькування) держава гарантує працездатним громадянам, які постійно проживають на території України, правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до державної служби України з питань праці та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

9. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Зміни і доповнення до Колективного договору виносяться за взаємною згодою попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів сторони дотримуються вимог, передбачених ст. 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Дирекція і РТК в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань, інформувати про це членів колективу.

10.2. За порушення чи не виконання положень Колективного Договору, ухилення від участі у переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Закону України «Про колективні договори та угоди».

10.3. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

В.о. директора комунального закладу
«Луцька художня школа»

Віра КОНСЬКА

2024 року



Голова РТК

Ольга КУЧМА

«17» вересня 2024 року

Додаток 1 до розділу 2.10.
Колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАД,
яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	К-сть днів
1.	Заступник директора з господарської роботи	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Секретар	7
5.	Бібліотекар	4
6.	Лаборант	4
7.	Художник-оформлювач	4



В.о. директора

Віра КОНСЬКА


Голова РТК

Ольга КУЧМА

Додаток 2 до розділу 4.8.
Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу (РТК)


Ольга КУЧМА
«17» вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора комунального закладу
«Луцька художня школа»



Віра КОНСЬКА
2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги,
встановлення доплат, надбавок працівникам комунального закладу
«Луцька художня школа»

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №1298 (зі змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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» (зі змінами) та у відповідності до Колективного договору.

1.2. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Луцька художня школа» розроблене з метою забезпечення більш тісної залежності розмірів заробітної плати кожного працівника від кількості і якості роботи, посилення матеріальної зацікавленості в покращенні кінцевих результатів, зацікавленості у виконанні завдань та направлене на підвищення трудової дисципліни, активізації ініціативи та творчого відношення до справи. Виплата премій, матеріальної допомоги, доплати та надбавки працівникам надаються в межах наявних коштів оплати праці загального та спеціального фондів та за рахунок економії коштів.

2. Порядок преміювання, надбавки та доплати

2.1. Преміювання працівників та встановлення їм надбавок, доплат здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за оперативність та якість виконання завдань, з нагоди відзначення державних та професійних свят в межах фонду заробітної плати.

2.2. Індивідуальне преміювання працівників установ проводиться за якість виконання завдань, активну участь у громадському житті, з нагоди відзначення особистих ювілейних дат (вперше у день 25-річчя з дня народження, наступні вшанування – через 5 років).

2.3. Преміювання проводиться на підставі наказу керівника установи, де вказується розмір (відсоток), сума - преміювання, надбавки, доплати, допомоги для кожного працівника.

Розмір (відсоток) премії залежить від особистого внеску в загальні результати роботи установи та виплачується в межах коштів на оплату праці по спеціальному або загальному фондах установи.

2.4. Надбавки працівникам встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу:

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

2.5. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням за наявності у зазначених працівників двох або більше почесних звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням 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» (зі змінами).

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

2.7. Доплати працівникам у розмірі до 20% встановлюються:

- педагогічним працівникам, які мають інклюзивні класи (групи).

2.8. Доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу вакантної посади встановлюються:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати);

- за суміщення посад (професій);

- за розширення зони обслуговування або додаткового обсягу виконуваних робіт (виконання поряд з основною роботою обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж посадою).

Доплати встановлюються в зв'язку з виробничою необхідністю на підставі наказу керівника установи.

3. Виплата матеріальної допомоги

та інші види матеріального заохочення

3.1. Виплати за рахунок коштів, одержаних від надання платних послуг установою проводяться працівникам які зайняті їх виконанням.

Виплати проводяться на основі наказу керівника установи де вказується розмір (відсоток), сума грошової допомоги кожного працівника.

3.2. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» працівникам надається:

- матеріальна допомога на оздоровлення один раз на рік під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.3. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення виплачується на підставі заяви працівника за наказом керівника закладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.4. За умови наявності економії фонду оплати праці по спеціальному або загальному фондах одноразова матеріальна допомога надається працівникам:

- у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування, поховання тощо);
- у зв'язку зі смертю співробітника закладу (виплата не може перевищувати розміру мінімальної заробітної плати).

4. Заключні положення

4.1. Преміювання працівників, надання їм матеріальної допомоги, установлення надбавок та доплат, здійснюється за наказом директора КЗ «Луцька художня школа» у межах затвердженого фонду оплати праці.

5. Додаткові умови

5.1. В разі необхідності та відповідних змін у законодавстві до даного Положення вносяться зміни та доповнення, розроблені спільно з РТК працівників та узгоджуються на загальних зборах трудового колективу.

Дане Положення обговорене на загальних зборах трудового колективу
«17» вересня 2024 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці	раз на три роки	Директор, заст. директора з навчальної роботи, заст. директора з господарської роботи
2.	Технічна діагностика вогнегасників для установ	щороку	Директор, заст. директора з господарської роботи
3.	Діагностика електроприладів в установах	по мірі необхідності	Директор, електрик



В.о. директора

Віра КОНСЬКА

Голова РТК

 Ольга КУЧМА

Додаток №4 до розділу 5.10.
Колективного договору

Перелік

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

№ п/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації
1	Прибиральниці	Халат, резинові рукавиці	3 роки
2	Електрик	спецівка, діелектричні рукавиці, гумові чоботи, діалектичний килимок	5 років



В.о. директора

Віра КОНСЬКА

Голова РТК

 Ольга КУЧМА

Додаток №5 до розділу 5.15.
Колективного договору

ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ ПОПЕРЕДНІ І ПЕРІОДИЧНІ МЕДИЧНІ
ОГЛЯДИ

1. Викладачі, адміністративний та технічний персонал 1 раз на рік

В.о. директора



Віра КОНСЬКА

Голова РТК



Ольга КУЧМА