

**Зареєстровано**  
**відділом економіки, агропромислового розвитку**  
**управління соціально-економічного розвитку**  
**території Рахівської районної державної**  
**адміністрації – Рахівської районної військової**  
**адміністрації**

**ЗМІНИ**  
**Колективний договір**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**Рахівської школи мистецтв**  
**відділу освіти, культури, молоді та спорту**  
**Рахівської міської ради**  
**на 2023 – 2027 роки**

реєстровий № 5 від 06.06.2024 р.

**Перший заступник голови районної**  
**державної адміністрації – начальника**  
**районної військової адміністрації**



**Віктор ТУРОК**

**„СХВАЛЕНО”**  
на зборах трудового  
колективу Рахівської школи  
мистецтв  
«27» Травня 2024 року  
Протокол № 5



## **ЗМІНИ**

### **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Рахівської школи мистецтв  
відділу освіти, культури, молоді та спорту  
Рахівської міської ради  
на 2023 – 2027 роки**

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі Договір) укладено між адміністрацією Рахівської школи мистецтв в особі директора Н.В.Шепети, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та профспілковим комітетом в особі голови профкому М.І. Томашук, який представляє інтереси працівників організації і має відповідні повноваження із другої сторони (далі – „Сторони”).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємності, відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.4. Норми і положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками організації та профспілковим комітетом.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників організації, незалежно від належності до профспілкових чи іншої громадських організацій.

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний Колективний договір.

1.7. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.9. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається щороку на зборах трудового колективу (профспілкових зборах). Зі звітами виступають керівник та голова первинної профспілкової організації закладу.

1.10. При прийомі на роботу адміністрація знайомить працівника з колективним договором.

1.11. Сторони домовились про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, утвердження гендерної рівності, недопущення дискримінації за ознакою статі. Забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

1.12. Сторони домовились здійснювати заходи, спрямовані запобіганню, протидії та припиненню мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, а саме:

– створення умов для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильне додержання законодавства про працю і правил охорони праці, уважне ставлення до потреб і запитів працівників, поліпшення умов їх праці та побуту (стаття 141 КЗпПУ).

– вжиття заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснення профілактики ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 КЗпПУ).

## **РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

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

2.1.1. Забезпечити розробку правил внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку

2.1.2. Забезпечити дотримання трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Рахівської школи мистецтв(Додаток № 1).

2.1.3. Забезпечити надання працівникам організації щорічних основних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та додаткових відпусток.

2.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників організації.

2.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників організації за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

2.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.10. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін.

2.1.11. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

2.1.12. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

## **2.2. Профком зобов'язується:**

2.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у організації законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

2.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників організації.

2.2.7. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення.

2.2.8. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами .

## **2.3. Сторони колективного договору домовились, що:**

2.3.1. Періоди, впродовж яких в організації не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

2.3.2. Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

## **РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст. 49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення», п. 4.2.2. Галузевої угоди).

3.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо; своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (підпункт 4 пункту 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.3. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку.

3.1.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;



- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.6. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку.

3.1.7. Ужити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників організації, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

3.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - ч. 6ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з профспілкового обліку).

3.2.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

3.2.5. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

### **3.3. Сторони колективного договору домовились, що:**

• при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

## **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Проводити оплату праці згідно із штатним розписом, відповідно до Єдиної тарифної сітки.

4.1.2. Встановити мінімальну тарифну ставку для робітників, які виконують просту, некваліфіковану роботу, не нижче державної гарантії, згідно ст. 95 Кодексу Законів „Про працю” України, з урахуванням підвищення тарифних ставок та посадових окладів за роботу в умовах гірських населених пунктів.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць:

- до 13 числа поточного місяця – перша половина заробітної плати;

- до 28 числа поточного місяця – друга половина заробітної плати.

4.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомлятиме працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримання, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 30 Закону України „Про оплату праці” і ст. 110 КЗпП України).

4.1.5. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.6. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 5).

4.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.8. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України „Про оплату праці”. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.1.10. Забезпечувати допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 57 Закону України „Про освіту” педагогічним працівникам.

4.1.11. Забезпечувати надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у межах фонду заробітної плати.

4.1.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів в межах фонду заробітної плати.

4.1.13. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам з нагоди дня народження (жінкам – у 50 років, чоловікам – у 60 років) з економії фонду заробітної плати.

## **4.2. Профком зобов’язується:**

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установах та організаціях галузі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.



4..2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

4.2.3. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

## РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватися встановлених діючим законодавством норм робочого часу і відпочинку.

5.1.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в організації до категорій чи окремих працівників можливе лише після погодження цих питань з профкомом.

5.1.3. Скорочений робочий час з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових труднощів, але при збереженні повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників.

5.1.4. Відпустки без збереження заробітної плати з ініціативи адміністрації надавати як виняток, лише у період економічних труднощів, з незалежних від працівників причин, але не більше як на 14 календарних днів на рік для одного працівника.

5.1.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників: 24 календарні дні – спеціалісти та технічні працівники; 56 календарних днів – педагогічні працівники.

5.1.6. Згідно ст. 19 Закону України „Про відпустки” одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

5.1.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х календарних днів за рахунок власних коштів організації у випадках:

- укладення шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

5.1.8. Встановити додаткові оплачувані відпустки для керівника установи, заступника керівника установи з навчально-виховної роботи, завідувача

господарством, настроювача музичних інструментів, секретаря-діловода та секретаря-друкаря за ненормований робочий день згідно Додатку № 2.

5.1.9. Встановити перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за шкідливі та важкі умови праці та за особливий характер праці згідно Додатку № 3.

5.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.10. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення (Додаток 4), погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням згідно з чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

6.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

6.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

6.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

6.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

6.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

6.1.9. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

6.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

6.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.1.12. Забезпечити умивальні миючими засобами .

6.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

6.1.14. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України).

6.1.15. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

6.1.16. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення

працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

### **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

6.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

6.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

6.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

6.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

6.2.7. Застосовувати заохочення до працівників – членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

### **6.3. Сторони колективного договору домовились:**

– забезпечувати видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України „Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID19)” та інших постанов.



## РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Відраховувати кошти на рахунок райкому профспілки працівників культури на оздоровлення працівників галузі, культурно-масову і фізкультурну роботу не менше як 0,3 відсотка від фонду заробітної плати згідно статті 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

7.1.2. При складанні розкладів навчальних занять дотримуватись вимог чинного законодавства та санітарно-епідеміологічних норм.

7.1.3. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), всім категоріям працівників виплат премій, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

7.1.4. Забезпечити виплати надбавок за вислугу років.

7.1.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства, дотримуватись ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”.

7.1.6. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.1.7. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

### 7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

7.2.3. Проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей тощо.

7.2.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святам, 8 Березня, Нового року тощо.

7.2.5. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.



### **7.3. Сторони домовилися:**

7.3.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту” гарантій щодо оплати праці.

7.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

7.3.3. Уживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників закладу.

7.3.4. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

7.3.5. Організувати творчі колективи закладу для участі в територіальних, міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

## **РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу організації представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками, іншими особами, які навчаються.

8.1.2. Не допускати втручання керівників закладів освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

8.1.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового органу, без згоди відповідного профспілкового комітету.

8.1.4. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, опалювання, освітлення, прибирання, засоби зв'язку для його діяльності, проведення зборів, засідань.

### **8.2. Профспілка зобов'язується:**

8.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, інших осіб, які навчаються, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

8.2.2. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

## РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

### 9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

9.1.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Директор Рахівської школи  
мистецтва



Н.В.Шепета

Голова профспілкового комітету  
Рахівської школи мистецтва



М.І. Томашук

Додаток № 1  
до колективного  
договору  
на 2023 – 2027 роки



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Раківської  
школи мистецтв

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому Раківської  
школи мистецтв

  
Н.В. Шепета  
«27» травня 2024 року

  
М.І. Томашук  
«27» травня 2024 року

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ РАХІВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ

### 1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів.

Метою цих Правил є визнання обов'язків педагогічних та інших працівників, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання щодо застосування цих Правил вирішуються керівником сумісно з профкомом у відповідності до його повноважень.

### 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники закладів позашкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу працівники зобов'язані:

– подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше поступають на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

– пред'явити паспорт, ідентифікаційний код.

Особи, які влаштовуються на роботу в дитячий заклад позашкільної освіти зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”.

Працівники закладу позашкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в організації понад 5 років. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах позашкільної освіти.

Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

Приймаючи працівника на роботу керівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з правилами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працівники закладу позашкільної освіти зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати доручення керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;

- виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу позашкільної освіти і правила внутрішнього розпорядку;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;



– ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна закладу, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

#### **4. Основні права працівників**

Педагогічні працівники мають право на:

- отримання заробітної плати відповідно до посади;
- безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства

України;

- захист професійної чесності, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування продовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Працівники позашкільного навчального закладу у встановлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Педагогічні працівники закладу позашкільної освіти повинні:

– забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм, сприяти розвитку здібностей учнів;

– настановляти та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

– виховувати повагу до батьків, культурно-національних цінностей;

– дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

– захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;

– постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

#### **5. Основні обов'язки керівництва**

Керівник закладу позашкільної освіти зобов'язаний:

– забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу;

– визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

– удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;

– доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

– видавати заробітну плату педагогічним працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;



- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства та умов колективного договору;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення та обладнання.

## **6. Робочий час і його використання**

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень для працівників встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу виконують всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку.

При відсутності педагога керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та за згодою профспілкового комітету.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі**

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

Працівникам, які успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу позашкільної освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Рахівської  
школи мистецтв



Н.В. Шепета

«27» Травня 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому Рахівської  
школи мистецтв



Додаток № 2  
до колективного  
договору  
на 2023 – 2027 роки

М.І. Томашук

«27» Травня 2024 року

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлено додаткову відпустку  
за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Керівник установи, організації	до 3
2.	Заступник керівника установи, організації з навчально-виховної роботи	до 3
3.	Голова профкому	до 3
4.	Завідувач господарством	до 7
5.	Секретар-діловод, секретар-друкарка	до 7
6.	Настроювач музичних інструментів	до 7



Додаток № 3  
до колективного  
договору  
на 2023 – 2027 роки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Рахівської  
школи мистецтв



Н.В. Шепета

«27» травня 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Рахівської  
школи мистецтв

М.І. Томашук

«24» травня 2024 року

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова  
оплачувана відпустка за шкідливі та важкі умови праці та  
за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	до 4

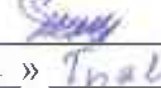


Додаток № 4  
до колективного  
договору  
на 2023 – 2027 роки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Рахівської  
школи мистецтв

  
Н.В. Шепета  
«27» травня 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому Рахівської  
школи мистецтв

  
М.І. Томашук  
«27» травня 2024 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків Рахівської дитячої музичної школи

1. Це положення розроблено відповідно до вимог Порядку № 898 та поширюється на педагогічних працівників даного закладу крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

2. Керівник спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах установленого фонду заробітної плати.

3. Керівник має право зменшити розмір чи позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих недоліків:

- невиконання навчальних планів;
- неякісна підготовка до роботи;
- відсутність творчості й ініціативи.

Водночас йому надано право заохочувати працівників за особливі досягнення та успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу у закладі, створенню належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання.

4. Розмір цієї винагороди не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та гірських.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня та профспілковим комітетом.

6. Умови надання грошової винагороди:
- сумлінне виконання професійних обов'язків;




- збереження контингенту учнів;
- участь у концертній діяльності дітей класу та вчителя;
- участь у шкільних та обласних конкурсах;
- обладнання навчального кабінету;
- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Додаток № 5  
до колективного  
договору  
на 2023 – 2027 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор Рахівської  
школи мистецтв



 Н.В. Шепета  
«27» травня 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому Рахівської  
школи мистецтв



 М.І. Богашук  
«27» травня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання педагогічних працівників**  
**та інших працівників шкіл естетичного виховання**  
**Рахівської дитячої музичної школи**

1. Відповідно до Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686, з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників і підвищення ефективності та якості навчального закладу, преміювання працівників школи проводити з фонду оплати праці за рахунок економії заробітної плати, або фонду матеріального заохочення.

2. Положення про преміювання розповсюджується на всіх працівників навчального закладу, а також на працівників бухгалтерії, які обслуговують школу.

3. Преміювання працівників може проводитися протягом навчального року.

4. Премії, що надаються працівникам школи, граничними розмірами не обмежуються.

5. Преміювання проводиться :  
– за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;  
– за впровадження нових форм та методів роботи;  
– за активну культурно-освітню та громадську діяльність;  
– за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації школи.

6. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом.

7. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу організації вищого рівня та за згодою профспілкового комітету.

8. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

9. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил, переводом на іншу роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку зі скороченням штатів та по інших поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

10. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

11. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

12. Дане положення розроблено на основі:

- Кодексу законів про працю України;
- ст. 2, 3 і Закону України «Про оплату праці»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

Транскрибовано і пронумеровано

25 арк.

Директор  
М.М.

Шенгма



Тарова Т.С.