



# Колективний договір

між директором  
комунального закладу  
«Перечинська школа мистецтв»  
Перечинської міської ради та  
трудохим колективом на  
2022 - 2026 р.р.

м. Перечин

## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу (протокол № 1 від «17» січня 2022р.), набуває чинності з дня його реєстрації і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.2. Сторонами колективного договору є: директор Комунального закладу «Перечинська школа мистецтв» Перечинської міської ради - Кул Євгеній Северинович, який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження та трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника Ради трудового колективу Вакара Володимира Васильовича Комунального закладу «Перечинська школа мистецтв» Перечинської міської ради.

1.3. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості, як під час переговорів (консультацій) для укладання колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

1.4. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищого рівня, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником та трудовим колективом.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в установі, що перебувають у сфері дії сторін та підписали колективний договір. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку.

1.7. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю.

1.8. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.9. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.11. Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і уповноважений представник ради трудового колективу підписують його в 3-денний термін.

1.12. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.13. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і трудового колективу.

## **2. Сторони договору та їх повноваження.**

2.1. Договір укладено між керівником в особі директора-Кула Євгенія Севериновича з однієї сторони, і трудовим колективом Перечинської ШМ з іншої сторони в особі голови Ради трудового колективу Вакара В.В.

2.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові, соціально-економічні, й професійні відносини між керівництвом і працівниками школи на основі узгодження взаємних інтересів сторін.

2.3. Даний колективний договір поширюється на викладачів, працівників, співробітників школи.

2.5. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом школи, на ведення колективних переговорів, укладення колективних договорів, і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

2.6. Колективний договір набирає сили з моменту його підписання і діє протягом п'яти років. Після закінчення встановленого терміну Колективний договір діє до укладення нового.

2.7. Жодна із сторін не може протягом установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.

2.8. Внесення змін або доповнень до Колективного договору протягом терміну його дії здійснюється за взаємної згоди сторін і затверджується на зборах трудового колективу або керівництвом і трудовим колективом викладачів і співробітників школи.

## РОЗДІЛ II.

### ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Прийом на роботу й звільнення здійснюється на підставі Кодексу законів про працю і даного Колективного договору.

2.2. З працівниками школи при прийомі на роботу укладається трудовий договір. Умови трудового договору узгоджуються з трудовим колективом. Під час обговорення умов договору й у випадку виникнення спорів щодо виконання сторонами його умов, працівник може звернутися до трудового колективу.

2.3. Трудовий договір із працівниками школи укладається, як правило на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, а також у випадках, прямо передбачених КЗпП і іншими з трудовим колективом.

2.4. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, і чинним Колективним договором.

2.5. Керівництво зобов'язується, згідно із змінами умов праці, вчасно оновлювати посадові інструкції працівників школи і погоджувати їх з трудовим колективом.

2.6. Керівництво зобов'язується не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, окрім випадків, передбачених законодавством. За узгодженням із трудовим колективом, педагогічні працівники і обслуговуючий персонал може бути залучений до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань і навичок (дрібний ремонт, робота на території, чергування по класах і т.д.) у межах установленого робочого часу із збереженням заробітної плати.

2.7. Директор школи зобов'язується :

- 1) не допускати економічно й соціально не обґрунтованого скорочення робочих місць, правових гарантій працівників школи.
- 2) протягом першого кварталу поточного року інформувати трудовий колектив про можливі зміни на наступний рік, які можуть призвести до скорочення посад;
- 3) до завершення навчального року розглянути всі можливі працевлаштування вивільнених працівників школи;
- 4) суворо дотримуватись вимог КЗпП у разі вимушеного звільнення працівників з роботи.

## РОЗДІЛ III.

### ОПЛАТА Й НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

3.1. Заробітна плата працівників школи виплачується відповідно до Законодавства чинних нормативних актів і положення про оплату праці працівників школи, що є невід'ємною частиною даного Колективного договору.

- 3.2. Оплата праці працівників школи виплачується за тарифними ставками, посадовими окладами та наслідками атестації педпрацівників, відповідно до виконуваної роботи та займаної посади.
- 3.3. Забезпечити пріоритетність витрат на оплату праці і відпусток при дефіциті коштів на розрахункових рахунках і першочерговість оплати праці штатних працівників школи в наступний термін : за першу половину місяця 14 числа, за другу – 28 числа .
- 3.4. Оплата навчального навантаження при заміні викладача що на лікарняному, здійснюється в розмірі, передбаченим Законодавством.
- 3.5. Атестація педпрацівників проводиться по основному місцю роботи.
- 3.6. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки згідно ст.115 КЗпП України.
- 3.7. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до діючого законодавства.
- 3.8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 3.9. Вживати заходів щодо оплати праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників.
- 3.10. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення (ст. 57 Закону України “Про освіту”), працівникам господарського персоналу школи. */Додаток № 1/*
- 3.11. Надавати педагогічним працівникам та працівникам господарського персоналу щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з трудовим колективом */Додаток № 2/*.
- 3.12. Здійснювати доплати за суміщення професій, посад, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників */Додаток № 3/*
- 3.13. Встановити норму тривалості робочого часу на тиждень, рік для працівників школи */Додаток № 4/*.
- 3.14. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

#### **РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

- 4.1. Протягом навчального року заклад працює в режимі п’ятиденного робочого тижня.
- 4.2. Початок і закінчення робочого дня, тривалість навчальних занять і перерв у роботі встановлюється чинними правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.3. Графік навчальної роботи викладачів визначається розкладом навчальних занять, у виняткових випадках допускається їхнє проведення у

вихідні й святкові дні. Інші види діяльності визначаються індивідуальним планом.

4.4. Керівництво може переносити в інтересах працівників і установи навчального процесу день відпочинку на інший день для об'єднання його з найближчим святковим днем.

4.5. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток установлюється керівництвом за узгодженням із трудовим колективом з урахуванням необхідності організації навчального процесу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, і доводиться до відома всіх працівників. Поділ відпустки, надання її окремими частинами, а також відкликання з відпустки допускається тільки за згодою працівника і трудового колективу. Невикористана у зв'язку з цим частина відпустки повинна бути надана працівникові протягом поточного року.

4.6. Виплата за пророблений період виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За письмовою заявою працівника, погодженою із трудовим колективом, відпустка повинна бути перенесена у випадку, якщо працівнику не виплачено заробітну плату за час відпустки до її початку.

4.7. Керівництво зобов'язується надавати працівникам школи оплачувану відпустку тривалістю до 3-ох календарних днів у наступних випадках :

- реєстрація шлюбу;
- з одруженням дітей;
- смерть близьких родичів( батьків, чоловіка і дружини, дітей).

4.8. Керівництво зобов'язується надавати працівникові за його письмовою заявою відпустку без збереження заробітної плати згідно чинного Законодавства.

4.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15-ти 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 у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. До 15 травня узгодити, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 56 кал. днів. Додаток №4.

4.11. Час відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею 3-ох років, зараховується у загальний безперервний стаж роботи.

4.12. У разі простою установи з незалежних від працівників причин, роботодавець може надавати відпустку без збереження заробітної плати, або з частковим її збереженням ст.26 ЗУ ( Про відпустки).

ПОПЫШКЕ НА

С. С. МЕТОДО

100

В. Д. ЗНАЧКА

В. Д. ЗНАЧКА

## **РОЗДІЛ VII.**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.**

7.1. Права і діяльність трудового колективу визначаються Кодексом законів про працю, Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

7.2. Керівництво та трудовий колектив зобов'язуються співпрацювати в рамках чинного законодавства з усіх питань діяльності колективу школи, визнавати право кожної з усіх сторін, пред'являти справедливі і взаємні вимоги, забезпечувати регулярне і повне інформування сторін з усіх питань, що відносяться до їх компетенції.

Усі рішення із соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу, приймаються після взаємних консультацій і обговорень. Усі спірні питання вирішуються на основі взаємної поваги.

7.3. Керівництво зобов'язується забезпечувати законодавчо закріплені права і гарантії вчителів і співробітників школи, сприяти її діяльності, погоджувати з трудовим колективом рішення й документи, що стосуються трудових і соціально-економічних питань, житлово - побутового обслуговування.

7.4. Керівництво надає трудовому колективу школи за його запитом інформацію з питань умов праці, заробітної плати, інших соціально-економічних питань, житлово-побутового обслуговування.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **Зобов'язання трудового колективу.**

8.1. Члени трудового колективу школи приймають на себе зобов'язання дотримуватись Статуту школи і Правил внутрішнього трудового розпорядку, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництвом, поліпшувати якість підготовки фахівців, дотримуватись правил, норм та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується сприяти співробітництву з керівництвом школи, розвивати й зміцнювати трудову дисципліну у школі.

8.3. Трудовий колектив у період дії колективного договору при своєчасному й повному виконанні включених у нього умов не закликає до страйків або інших колективних дій.

## **РОЗДІЛ IX.**

### **Контроль за виконанням колективного договору.**

9.1. Після підписання й реєстрації колективний договір передається трудовому колективу школи, і є документом, обов'язковим для виконання всіма працівниками школи під розпис /Додаток № 7/

9.2. Керівництво звітує за підсумками року про виконання колективного договору на загальних зборах колективу школи.

9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони, що підписали його, а також державний орган, що зареєстрував колективний договір.

## РОЗДІЛ X. Заключні положення.

10.1. Даний Колективний договір укладений на п'ять років. Він вступає в дію з дня підписання його, і діє до укладання сторонами нового колективного договору на наступний період.

Від керівництва :



Директор школи :

Кул Є.С.

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу  
Вакар В.В.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

загальними зборами трудового  
колективу (Протокол №1 від  
17 січня 2022 р.)

## **П Р А В И Л А** **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ** **ПРАЦІВНИКІВ ПЕРЕЧИНСЬКОЇ ШМ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

Робітники і службовці повинні працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора школи, підвищувати продуктивність праці, додержуватись технологічної дисципліни, вимог охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про освіту» та інших нормативних актів, які регулюють трудові правовідносини і мають мету сприяти вихованню працівників в дусі добросовісного відношення до праці, зростанню її продуктивності, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

2.1. При прийнятті на роботу в КЗ «Перечинська школа мистецтв» від працівника вимагається надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку або довідку про останнє місце роботи, видану за місцем проживання;
- диплом або інший документ про отриману освіту ( якщо навчається – довідку про навчання );
- свідоцтво про народження дітей до 14 років ;
- свідоцтво про одруження, якщо змінюється прізвище, або не відповідає запису в трудовій книжці;
- військовий квиток ( для військовозобов'язаних );
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду ;
- 2 фотокартки ;

- резюме ( автобіографію);

2.2. Прийом на роботу оформляється наказом по Перечинській ШІМ, який оголошується працівникові під розпис. В наказі зазначаються найменування посади відповідно Наказу Держком України по стандартизації, метрології та сертифікації від 05.12.2008 р. № 489 та умови оплати праці.

- Керівник закладу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Перечинської міської ради.

2.3. Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи .

2.4. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.5. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу ділянку роботи керівництво зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в школі із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.8. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в школі понад п'ять днів.

2.9. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу ділянку роботи або звільнення, також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.11. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки не ведуться.

2.12. Отримана від працівника трудова книжка обліковується в книзі реєстрації ТК і видається за необхідності під розпис. Переведення на іншу роботу в Перечинській ШІМ допускається тільки за згодою працівника за винятком випадків, передбачених у статтях 33 і 34 КЗпП та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.13. Адміністрація не має права переводити працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

2.14. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за цієї ж

спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інше працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Про запровадження нових чинних умов оплати праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 стаття 36 КЗпП.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством.

2.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і керівництвом, трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.17. При звільненні працівник зобов'язаний передати справи і всі наявні в його розпорядженні документи, матеріальні цінності, видані школою для роботи. Видача співробітникові трудової книжки можлива тільки після підписання співробітником обхідного листа установленої форми.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Перечинської ШМ. Директор зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку не пізніше ніж три дні після звільнення з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.19. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **III. Основні обов'язки та права працівників Перечинської ШМ**

#### **3.1. Працівники зобов'язані :**

- працюючи чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни;
- вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ;
- дбайливо ставитися до майна школи, оцадливо та раціонально витратити канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- дотримуватись правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- своєчасно забезпечувати якісне обслуговування користувачів;
- утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту на території школи;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальну роботу і негайно повідомляти про те, що трапилось керівництву;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання шкільних документів;
- поводитися гідно, дотримуватися правил увічливості та поважно ставитись до колег по роботі.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну школі, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків  
Ст. 132 КЗпП.

### **3.2. Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю (премії, стимулюючої надбавки);
- матеріальну допомогу на оздоровлення;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, з метою підвищення ефективності;

3.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно - правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

## **IV. Основні обов'язки керівництва школи та завідуючих відділами**

4.1. Керівництво та завідуючі відділами зобов'язані:

- забезпечувати своєчасну розробку та затвердження посадових інструкцій, що регламентують трудові обов'язки працівників;
- правильно організувати роботу працівників з урахуванням їх знань і кваліфікації,
- забезпечувати здорові і безпечні умови роботи, справний стан устаткування
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності, якості роботи, поліпшення організації й підвищення культури праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- створювати колективу необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників школи;

- створювати умови працівникам для підвищення їх професійної компетентності, забезпечувати поєднання роботи в школі з навчанням у вищих навчальних закладах, та курсах підвищення кваліфікації;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійне здійснення організаторської роботи, спрямованої на раціональне використання робочих ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог Інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм та норм протипожежної безпеки;
- проводити необхідне навчання працівників і створювати умови для їх професійного зростання й розвитку.

4.2. Відповідно до розподілу обов'язків керівництво контролює організацію роботи відділів.

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

5.1. Встановлюється наступний режим роботи Перечинської ШМ:

- з 9.00 до 19.15 щоденно, крім святкових та неробочих днів;
- вихідні дні – субота, неділя.

5.2. Тривалість робочого часу працівників школи становить 40 годин на тиждень.

5.3. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

5.4. Час початку і закінчення робочого дня та перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

**- для керівництва**

- початок роботи - 9.00;
- перерва - 12.00 – 13.00;
- закінчення роботи - 18.00
- вихідні дні: - субота, неділя.

**- для викладачів школи :**

- початок роботи - 12.40
- закінчення роботи - 19.15
- вихідні дні - субота, неділя

**для технічної служби ( прибиральники )**

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи - за гнучким графіком .

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. Керівництво зобов'язане організувати облік використання робочого часу працівниками шляхом ведення табеля за типовою формою, затвердженою Наказом Мінстату України № 489 .

5.7. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу. Кожний працівник зобов'язаний відмітити явку на роботу ( в зошиті обліку виходу на роботу ), по закінченні роботи – залишати робоче місце в порядку.

5.8. Працівники можуть перебувати в робочий час за межами службових питань з відома безпосереднього керівника, а керівник закладу- з відома начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Перечинської міської ради.

5.9. В робочий час забороняється:

- відвертати працівників від їх безпосередньої роботи;
- скликати збори, засідання та інші наради по громадських справах.

5.10. Для всіх вчителів школи встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарні днів.

5.11 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років надається відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.12.Для технічних працівників - 24 календарних дні. Для завідуючого господарством – 28 календарних дні.

5.13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працюючих не пізніше двох тижнів до поточного року.

5.14. Перша відпустка повної тривалості працівникові може бути надана, як правило, не раніше, ніж через 6 місяців із моменту початку роботи.

5.15.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Інші види відпусток надаються працівникові відповідно до чинного законодавства.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі.**

6.1. За належне виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, позитивні результати та новаторство в роботі, тривалу й бездоганну роботу, і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- просування по службі;
- виплата премії (за рахунок економії фонду заробітної плати).

6.2. Заохочення оформляється наказом директора школи, що доводиться до відома усього колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються до заохочення у Міністерство культури України.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

7.1. **Порушення трудової дисципліни**, тобто невиконання або неналежне виконання з боку працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень згідно Ст. 147 Кодексу законів про працю України:

- **догана**;
- **виставлення**.

7.2. **Застосування дисциплінарних стягнень** може бути застосованим:

- за **систематичне невиконання** працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися інші дисциплінарні або громадські стягнення ( п.3 ст.40 Кодексу законів про працю України );

- за **протягом ( у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня )** без поважних причин (п.4 ст. 10 Кодексу законів про працю України);

- за **появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння** ( п.7 ст. 40 Кодексу законів про працю України );

- в інших випадках, визначених трудовим законодавством.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно вимагатися пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При відмові від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо за фактом виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення не зважаючи на час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння провини.

7.6. Стягнення вносяться наказом директора школи і повідомляється працівникові під розпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.



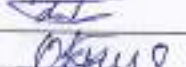

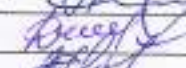

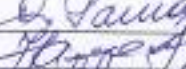






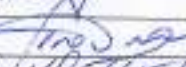
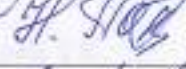





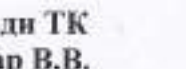



7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й премії.

## VIII. Заключні положення.

8.1 Правила зберігаються у справах школи та вивішуються у відному та доступному місці.

8.2. Усі працівники школи ознайомленні з чинними Правилами під розпис.

**З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:**

№з/п	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ	СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ	ПІДПИС
1.	Вакар Володимир Васильович	Викладач духових інструментів	
2.	Вакар Любов Василівна	Викладач фортепіано	
3.	Варга Катерина Леонідівна	Заступник директора	
4.	Ганчак Михайло Михайлович	Викладач гітари	
5.	Герич Ольга Іванівна	Викладач баяну	
6.	Голуб Надія Сергіївна	Викладач фортепіано	
7.	Голуб Людмила Сергіївна	Викладач фортепіано	
8.	Данко Наталія Іванівна	Викладач фортепіано	
9.	Железняк Леся Михайлівна	Викладач фортепіано	
10.	Гайналій Оксана Андріївна	Викладач музично-теоретичних дисциплін	
11.	Самош Наталія Емануїлівна	Викладач скрипки	
12.	Скворцова Жанна Олександрівна	Викладач скрипки	
13.	Скворцов Олександр Валентинович	Викладач духових та ударних інструментів.	
14.	Кидора Оксана Василівна	Викладач фортепіано	
15.	Кул Євгеній Северинович	Директор	
16.	Микович Мирослава Володимирівна	Викладач фортепіано	
17.	Пеняк Нінелія Іванівна	Викладач фортепіано	
18.	Пастеляк Жанна Михайлівна	Викладач гітари	
19.	Попович Любов Іванівна	Викладач музично-теоретичних та хорових дисциплін	
20.	П'ятак Людмила Юріївна	Викладач гітари	
21.	Полянська Наталія Юріївна	Викладач музично-теоретичних та хорових дисциплін	
22.	Бугай Тетяна Іванівна	Завгосп	
23.	Чобаня Зоряна Чобівна	Викладач хорових дисциплін	
24.	Янкович-Голєня Жанна Борисівна	Викладач фортепіано	
25.	Гренцер Андріяна Андріївна(сум.)	Прибиральниця (технічний працівник)	



Директор Чернівецької ШМ  
Кул Є.С.

Голова Ради ТК  
Вакар В.В.

Положення  
про надання  
матеріальної допомоги

1.1. Надання про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівників здійснюється за рахунок коштів, що належать до бюджету підприємства, а також за рахунок коштів, що належать до коштів підприємства, що надано на придбання сільськогосподарських продуктів.

1.2. Матеріальна допомога надається лише за рішеннями ради ТК, що складається з членів колективного договору, за умови, що працівник працює на підприємстві протягом строку, вказаного в статті 10 Кодексу.

1.3. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу на придбання сільськогосподарських продуктів в розмірі посадового окладу.

**Додаток № 1**  
до колективного договору  
Перечинської ШІМ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги**

- 1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення (крім педагогічних працівників) працівників надається при наданні чергової відпустки в розмірі посадового окладу.
- 1.2. Згідно Постанови КМ України № 78 від 31.01.2001 р. матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам проводиться в розмірі 100 відсотків місячного посадового окладу при наданні щорічної чергової відпустки.
- 1.3. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу на придбання сільськогосподарських продуктів в розмірі посадового окладу.



**Директор Перечинської ШІМ**  
**Кул Є.С.**

**Голова Ради ТК**  
**Вакар В.В.**

**Додаток № 2**  
до колективного договору  
Перечинської ШМ

**Положення**  
**про преміювання**  
**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, за виконання особливо важливої роботи, до професійних свят та з нагоди ювілеїв (50, 55, 60, 65, і т.д.).

**2. Критерії преміювання**

2.1. Преміювання працівників Перечинської ШМ проводиться при наявності економії фонду оплати праці два рази в рік.

- а) за підготовку учнів до шкільних, куштових, обласних, всеукраїнських та міжнародних виконавських конкурсів, оглядів;
- б) за підготовку учнів до вступу у вищі навчальні заклади;
- в) за досягнення у концертно-пропагандистській діяльності навчального закладу;
- г) за розробку методично-педагогічних матеріалів.

2.2. Показники преміювання господарського персоналу:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;
- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;
- дотримання трудового розпорядку.

**3. Порядок преміювання**

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи працівників.

3.2. Преміювання співробітників здійснюється згідно подання керівника та наказу, начальника відділу освіти, культури, сім'ї молоді та спорту Перечинської міської ради.

Керівник установи має право за упушення в роботі зменшувати розмір премії або лишати працівника повністю.

3.3. Джерелом преміювання є кошти, що формуються з розрахунку одного місячного фонду заробітної плати та економії заробітної плати за підсумками року.

3.4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавством України.



Директор Перечинської ШМ  
Кул Є.С.

Голова Ради ТК  
Вакар В.В.

Додаток № 3  
до колективного договору  
Перечинської ШМ

## ПОЛОЖЕННЯ

### про встановлення доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

Доплата за суміщення професій, посад працівників здійснюється згідно переліку професій і посад працівників, яким можуть установлюватись доплата за суміщення посад.

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводиться наступна доплата:

- за суміщення посад  
обслуговуючому персоналу в розмірі до 50% посадового окладу
- за суміщення посад  
педагогічним працівникам в розмірі 100% посадового окладу



Директор Перечинської ШМ  
Кул Є.С.

Голова Ради ТК  
Вакар В.В.

Додаток №4  
до колективного договору  
Перечинської ШМ

№ 4/2019

Додаток №4 до колективного договору між працівниками Школи мистецтв та спорту «Перечинська ШМ» та її керівництвом

1. Директор Школи мистецтв та спорту «Перечинська ШМ»

2. Учитель

3. Педагогична рада Школи мистецтв та спорту «Перечинська ШМ»

**Додаток №4**  
до колективного договору  
Перечинської ШМ

### **НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ**

Норма тривалості робочого часу:

для адмінперсоналу і молодшого обслуговуючого персоналу – 40 год. на тиждень

- для педагогів:

- 18 год на тиждень та

згідно педагогічного навантаження



Директор Перечинської ШМ  
Кул Є.С.

Голова Ради ТК  
Вакар В.В.



**Додаток № 6**до колективного договору  
Перечинської ШМ**ПЕРЕЛІК****посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.1. Закону України "Про відпустки"**

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів: до
Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

**СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ ПЕРЕЧИНСЬКОЇ ШМ,  
які мають право на щорічну відпустку**

№з/п	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ	СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ	Кількість календарних днів
1.	Вакар Володимир Васильович	Викладач духових інструментів	56
2.	Вакар Любов Василівна	Викладач фортепіано	56
3.	Варга Катерина Леонідівна	Заступник директора	56
4.	Ганчак Михайло Михайлович	Викладач гітари	56
5.	Герич Ольга Іванівна	Викладач баяну	56
6.	Голуб Надія Сергіївна	Викладач фортепіано	56
7.	Голуб Людмила Сергіївна	Викладач фортепіано	56
8.	Данко Наталія Іванівна	Викладач фортепіано	56
9.	Железняк Леся Михайлівна	Викладач фортепіано	56
10.	Гайналій Оксана Андріївна	Викладач музично-теоретичних дисциплін	56
11.	Самош Наталія Еммануїлівна	Викладач скрипки	56
12.	Скворцова Жанна Олександрівна	Викладач скрипки	56
13.	Скворцов Олександр Валентинович	Викладач духових та ударних інстр.	56
14.	Кидора Оксана Василівна	Викладач фортепіано	56
15.	Кул Євгеній Северинович	Директор	56

16.	Микович Мирослава Володимирівна	Викладач фортепіано	56
17.	Пеняк Нінелія Іванівна	викладач фортепіано	56
18.	Пастеляк Жанна Михайлівна	Викладач гітари	56
19.	Попович Любов Іванівна	Викладач муз.- теор. та хор. дисциплін	56
20.	П'ятак Людмила Юрійівна	Викладач гітари	56
21.	Полянська Наталія Юрійівна	Викладач муз.- теор. та хор. дисциплін	56
22.	Бугай Тетяна Іванівна	завгосп	28
23.	Чобаня Зоряна Чобівна	Викладач хорових дисциплін	56
24.	Янкович-Голень Жанна Борисівна	Викладач фортепіано	56
25.	Гренцер Андріяна Андріївна(сум.)	Прибиральниця	28



Директор Перечиської ШМ  
Кул Є.С.

Голова Ради ТК  
Вакар В.В.






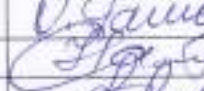


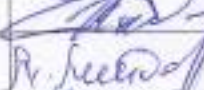
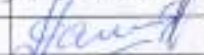

Додаток №7  
до колективного договору  
Перечинської ШМ

**СКЛАД**  
уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних  
переговорах і контролюють хід виконання колективного договору  
між дирекцією та трудовим колективом  
**КЗ «Перечинська школа мистецтв»**  
на 2022-2026 р.р.

Від сторони власника  
Кул Є.С. - директор  
Варга К.Л.- заступник директора з навчальної роботи

Від трудового колективу  
Вакар В.В. - голова Ради трудового колективу  
Гайналій О.А. - заступник голови РТК  
Железняк Л.М. - член РТК

**З колективним договором ознайомлені:**

№з/п	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ	СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ	Підпис
1.	Вакар Володимир Васильович	Викладач духових інструментів	
2.	Вакар Любов Василівна	Викладач фортепіано	
3.	Варга Катерина Леонідівна	Заступник директора	
4.	Ганчак Михайло Михайлович	Викладач гітари	
5.	Герич Ольга Іванівна	Викладач баяна	
6.	Голуб Надія Сергіївна	Викладач фортепіано	
7.	Голуб Людмила Сергіївна	Викладач фортепіано	
8.	Данко Наталія Іванівна	Викладач фортепіано	
9.	Железняк Леся Михайлівна	Викладач фортепіано	
10.	Гайналій Оксана Андріївна	Викладач музично-теоретичних дисциплін	
11.	Самош Наталія Еммануїлівна	Викладач скрипки	
12.	Скворцова Жанна Олександрівна	Викладач скрипки	
13.	Скворцов Олександр Валентинович	Викладач духових та ударних інстр.	
14.	Кидора Оксана Василівна	Викладач фортепіано	
15.	Кул Євгеній Северинович	Директор	
16.	Микович Мирослава Володимирівна	Викладач фортепіано	
17.	Пеняк Нінелія Іванівна	викладач фортепіано	

18.	Пастеляк Жанна Михайлівна	Викладач гітари	
19.	Попович Любов Іванівна	Викладач муз.-теор. та хор. дисциплін	
20.	П'ятак Людмила Юрійівна	Викладач гітари	
21.	Полянська Наталія Юрійівна	Викладач муз.-теор. та хор. дисциплін	
22.	Бугай Тетяна Іванівна	Завгосп	
23.	Чобаня Зоряна Чобівна	Викладач хорових дисциплін	
24.	Янкович-Голеня Жанна Борисівна	Викладач фортепіано	
25.	Гренцер Андріяна Андріївна(сум.)	Прибиральниця	



Директор Теречинської ШМ  
Кул Є.С.

Голова Ради ТК  
Вакар В.В.

## ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу КЗ «Перечинська школа мистецтв»  
від «17» січня 2022р.

На зборах присутні :

трудоий колектив КЗ «Перечинська школи мистецтв»

Загальна кількість присутніх : 22 чоловік

Проведення зборів трудового колективу правочинне.

### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ :**

1. Обрання голови та секретаря зборів.

2. Обговорення проекту колективного договору між керівництвом та трудовим колективом Перечинської школи мистецтв на 2022-2026 роки та обрання голови трудового колективу .

Результати голосування за порядок денний :

«за» - 22 чоловік.

«проти» - нема.

«утримався»- нема.

Вирішили затвердити порядок денний зборів трудовою колективом

«проти» - нема.

«Утримався»- нема

Вирішили :1) затвердити проект колективного договору на 2022-2026 роки та подати на реєстрацію в виконавчий комітет Перечинської міської ради.  
2) Головою Трудового колективу обрати Вакара В.В.

Голова зборів  
Секретар зборів



Вакар В.В.  
Полянська Н.Ю.

КОЛЕКТИВНИЙ

ДОГОВІР

