

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

виконком Павлоградської міської ради

реєстраційний № 23/25

від 17 листопада 2025 р.

Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради





КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПАВЛОГРАДСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2026-2030 РОКИ

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

Протокол № 2

від 12 11 2025 р.

ЗМІСТ

	Стор.
Розділ I «Загальні положення».....	3
Розділ II «Забезпечення продуктивної зайнятості».....	4-5
Розділ III «Оплата праці».....	5-7
Розділ IV «Трудові відносини, режим праці та відпочинку».....	8-11
Розділ V «Умови та охорона праці».....	11-13
Розділ VI «Гарантії діяльності трудового колективу та їх організацій»	14
Розділ VII «Заключні положення».....	14-15
Додаток № 1 до розділу III. Оплата праці	16
Додаток № 2 до розділу IV. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	17
Додаток № 3 до розділу V. Умови та охорона праці	18
Додаток № 4 до розділу VII. Заклучні положення	19
Додаток № 5 до розділу VII. Заклучні положення	19
Додаток № 6 Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Павлоградська школа мистецтв» Павлоградської міської ради.....	20-22
Додаток № 7 Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Комунальний заклад «Павлоградська школа мистецтв» Павлоградської міської ради.....	23-24
Додаток № 8 Діє на період воєнного стану та регулює особливості організації праці та навчально-виховного процесу в мистецькій школі	25
Додаток № 9 Протокол № 2 від 12 листопада 2025 року	26

Скорочені назви законодавчих актів:

Кодекс законів про працю України від 10.12.71 №322-VIII.....	-	КЗпП
Закон України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.93 №3356-XII.....	-	ЗКД
Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.99 №1045-XIV.....	-	ЗпПС
Закон України “Про охорону праці” від 14.10.92 №2694-XII.....	-	ЗпОП
Закон України “Про відпустки” від 15.11.96 №504/96-ВР.....	-	ЗпВ
Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX (зі змінами).....	-	ЗпТВВС

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної і регіональної угод. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників (ст.5 ЗКД).

1.2. Договір укладено між адміністрацією в особі директора Осінної В.І. з однієї сторони, і радою трудового колективу комунального закладу «Павлоградська школа мистецтв» Павлоградської міської ради від імені трудового колективу, з іншої сторони (Ст.12 КЗпП, ст.3 ЗКД).

1.3. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом комунального закладу «Павлоградська школа мистецтв» Павлоградської міської ради, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань директора, визначених цим договором.

1.4. Рада трудового колективу має повноваження, визначені законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань ради трудового колективу, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: рівноправності і паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень відповідно до законодавства.

1.6. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу: на працівників, звільнених з ініціативи директора (у зв'язку із змінами організації або форми власності закладу) до моменту працевлаштування. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали (ст.9 ЗКД).

1.7. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки і положення до нього.

1.9. Договір укладено на 2026-2030 роки, він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового договору (ст.9 ЗКД).

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався (ст.10 ЗКД).

1.11. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку із змінами чинного законодавства, укладення угод вищого галузевого рівня або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.

1.12. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною (ст.10, 14 ЗКД).

1.13. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору (ст.9 ЗКД).

1.14. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами (ст.9 ЗКД).

II. ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація запов'язується:

- 2.1. Позашкільну освіту здійснювати за основними напрямками державної політики у сфері культури, які визначені ст.15 Закону України «Про позашкільну освіту».
- 2.2. Здійснювати позашкільну освіту диференційовано з урахуванням форм позашкільної освіти, передбачених ст.18 Закону України «Про позашкільну освіту».
- 2.3. У разі проведення за рахунок коштів закладу професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату (ст.122, 207 КЗпП).
- 2.4. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.
- 2.5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
- 2.6. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення раді трудового колективу, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити консультації з радою трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції ради трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст.22 ЗпП, ст.21 ЗпЗП).
- 2.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста (ст. 40-42, 49, 184, 198 КЗпП).
- 2.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 2.9. Педагогічне навантаження розподіляти за узгодженням з РТК в залежності від кількості годин, передбачених планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, які склалися у школі; з дотриманням КЗпП України.
- 2.10. Здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року у разі зміни кількості годин за окремими навчальними планами, які передбачаються робочим навчальним планом, або за письмовою згодою працівника з дотриманням чинного трудового законодавства України.
- 2.11. Втілення або зміну нового режиму роботи здійснювати після узгодження з Радою трудового колективу.
- 2.12. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів закладу, проводити їх атестацію один раз на 5 років (чергова атестація) у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників (зі змінами). Забезпечувати участь представників Ради трудового колективу у роботі атестаційної комісії.
- 2.13. Удосконалювати навчально-освітній процес та форми роботи, втілювати передовий досвід роботи.
- 2.14. Видавати накази та розпорядження за результатами зборів, педрад, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.
- 2.15. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2.16. Приймати міри щодо матеріального та морального стимулювання працівників, притягати їх до дисциплінарної відповідальності згідно з діючим законодавством.

2.17. Інформувати трудовий колектив про виконання навчальних, виховних та інших планів закладу, його матеріальний та фінансовий стан.

2.18. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення радою трудового колективу контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

2.19. Здійснювати заходи спрямовані на:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.20. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю у частині його тривалості, в також залучення до роботи в понадурочний час, у вихідні, у святкові та неробочі дні.

2.21. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, структурних підрозділах, підвищенню продуктивності праці.

2.22. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

2.23. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.24. Доводити до кожного працюючого: необхідність добросовісно та якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації, дбайливого відношення до майна, необхідність економії електроенергії, води, тепла, утримання приміщень у чистоті.

2.25. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання ради трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.26. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.27. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення директором вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.28. Проводити спільно з директором школи консультації з питань вивільнень працівників. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.29. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Оплата праці працівників проводиться у відповідності до наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

3.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розпису.

3.3. Відповідно до ст.6 Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, згідно чинного законодавства України.

3.4. Встановлювати конкретні розміри доплат та надбавок до посадових окладів і тарифних ставок у межах фонду оплати праці згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

3.5. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам:

- за вислугу років згідно з ст.61 Закону України «Про освіту» і Порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженим чинною Постановою Кабміну України.

3.6. Згідно Постанови КМУ від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників надбавку встановлюють у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків педагогічним працівникам комунального закладу.

3.7. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

3.8. Здійснювати виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

3.9. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально – виховної роботи працівників, їх участі в громадському житті школи та за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків, дорослих до занять у школу.

3.10. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (гардеробник, прибиральник службових приміщень тощо), з урахуванням доплат і надбавок згідно норм законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

3.11. Забезпечити умови щодо виплати за просту некваліфіковану працю встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за виконану працівником місячну, погодинну працю (обсяг робіт). Переглядати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до ст. 9.10 Закону України «Про оплату праці».

3.12. Розміри тарифних ставок и схеми посадових окладів робітників встановлювати, виходячи з розміру тарифної ставки робітника I розряду, не зменшуючи міжрозрядні коефіцієнти.

3.13. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.14. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України «Про освіту».

3.15. Надавати при наявності коштів матеріальну допомогу на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш, ніж один посадовий оклад на рік за погодженням з радою трудового колективу.

3.16. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно законодавства та в межах фонду заробітної плати (додаток 1).

3.17. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (в межах фонду заробітної плати)

3.18. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженим положенням (додаток № 7).

3.19. Положення про преміювання працівників школи затверджувати за погодженням з радою трудового колективу (додаток № 6).

3.20. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.21. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

3.22. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.23. Готувати і своєчасно подавати в бухгалтерію документацію необхідну для нарахування

та виплати заробітної плати в такі строки: кінцевий розрахунок 15-20 розрахункового місяця.

3.24. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину (аванс) – до 23 числа, остаточну виплату – до 06 числа наступного місяця. Розмір авансу повинен складати до 50% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівників. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Щомісячно видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.25. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні, до початку відпустки (ст.115 КЗпП).

3.26. Розрахунки виплат педагогічним працівникам (викладачам, концертмейстерам, Директору) у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами.

3.27. При невиконанні норм праці без провини викладача (відсутність учня на уроці) місячна заробітна плата працівника залишається у розмірі 100% за умовою присутності викладача на робочому місці та виконанні своїх безпосередніх обов'язків (ст.111 КЗпП України).

3.28. Оплачувати роботу робітників відрядників – за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується.

3.29. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації (ст.104 КЗпП).

3.30. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106, 107 КЗпП).

3.31. Організовувати атестації працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.

3.32. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з радою трудового колективу.

3.33. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

3.34. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці про введення нових або про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення (ст.103 КЗпП України).

3.35. Здійснювати доплату прибиральникам службових приміщень в розмірі 10% посадового окладу за роботу з використанням дезінфікуючих засобів та прибирання санвузлів.

3.36. У разі затримки виплати заробітної плати надавати раді трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

3.37. Погашення заборгованості проводити згідно графіка, узгодженого з радою трудового колективу.

3.38. Оплата простою не з вини працівника (в тому числі: карантин, епідемія, стихійні лиха техногенного характеру) складає не менше 2/3 посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 113 КЗпП, зі змінами).

Рада трудового колективу зобов'язується (ЗпПС ст. 38):

3.39. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.40. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

3.41. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.42. Вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

3.43. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.44. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором (ст. 9, 21 КЗпП).
- 4.2. Під час прийому на роботу: ознайомлювати працівника зі Статутом школи, з умовами праці, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, посадовими обов'язками, тривалістю занять, режимом роботи; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести первинний інструктаж з питань техніки безпеки.
- 4.3. Спільно з радою трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників (ст.142 КЗпП).
- 4.4. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Павлоградська школа мистецтв» та посадові інструкції.
- 4.5. За успіхи у роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Павлоградська школа мистецтв».
- 4.6. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
- 4.7. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи адміністрація закладає договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками.
- 4.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.32-34 КЗпП).
- 4.9. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.
- 4.10. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приспінання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП. Надавати раді трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права.
- 4.11. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 4.12. Тривалість робочого часу:
 - для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень: скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
 - для педагогічних працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень відповідно затвердженого розкладу занять.
 - для працівників технічного та обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень за графіком змінності і з дотриманням нормального тривалості робочого часу передбаченого статтями 50-52 КЗпП України.
- 4.13. Викладацька і концертмейстерська робота, як правило, не повинна перевищувати 8 навчальних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю 5 хвилин. В окремих

з обов'язковою великою перервою не менше 30 хвилин після входу в академію роботи.

4.14. Ненормований робочий день встановлюється для:

- директора школи,
- заступника директора з навчально-виховної роботи,
- заступника директора з навчально-методичної роботи,
- головного бухгалтера,
- провідного бухгалтера,
- секретаря навчальної частини,
- завідувача господарством.

4.15. Режим роботи визначається :

- адміністративно-технічним працівникам - графіком роботи, який затверджується директором за погодженням із радою трудового колективу. В окремих випадках директор може змінювати графік роботи за погодженням з радою трудового колективу;
- педагогічним працівникам - розкладом занять, планами роботи школи та відділів за фахом.

4.16. Під час канікул педагогічні працівники залучаються адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження.

4.17. Узгоджувати з радою трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у закладі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з радою трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.18. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП).

4.19. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.20. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу ради трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.21. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

4.22. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з радою трудового колективу графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах установленим графіком узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.23. Керівникам, педагогічним працівникам (у тому числі концертмейстерам) щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санітарно-курортного лікування щорічно основна відпустка, або її частина, може надаватися протягом навчального року.

4.24. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні, інвалідам 1 і 2 груп 30 календарних днів, інвалідам 3 групи 26 календарних днів, особам віком до 18 років 31 календарний день.

4.25. Надавати щорічно оплачувані додаткові відпустки, без урахування святкових днів (ст. 8, 19 ЗпВ):

інвалідністю;

- матерям, які виховують дітей без батька;
- опікунам, які виховують дітей віком до 15 років.

4.26. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в школі. Крім підстав, передбачених (ст.10 ЗпВ) надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в школі можливо в канікулярний час.

4.27. Святкові дні при визначенні тривалості відпусток не враховується.

4.28. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Не використану частину щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Педагогічним працівникам не використана частина щорічної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило в період літніх канікул, а в окремих випадках – інший канікулярний період.

4.29. Після закінчення відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3 річного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною. Особам які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3 річного віку, надається відпустка повної тривалості.

4.30. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (ст. 25 ЗпВ).

4.31. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст. 26 ЗпВ).

4.32. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з радою трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. В умовах карантину корегувати графік відпусток за заявою працівника. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.33. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

4.34. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

4.35. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.36. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.37. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.39. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.40. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.41. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Розробити, за погодженням з радою трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст.161 КЗпП).

5.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

5.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю ради трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (ст.163 КЗпП).

5.6. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змиваючі та знежирюючі засоби (ст.165 КЗпП).

5.7. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 ЗпОП).

5.8. Не допускати до роботи працівників в нетрезвому стані, з представниками ради трудового колективу скласти акт порушення трудової дисципліни та оформити прогул.

5.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про комісію з питань охорони праці (ст.16 ЗпОП).

5.10. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.

5.11. Проводити спільно з радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та ради трудового колективу, але не більше як на 50% (додаток № 3) (ст.9, 11 ЗпОП).

5.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.14. Передбачити розмір витрат на охорону праці не менше 0.2 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей закладу (ст. 19 в редакції Закону №77-VIII від 28.12.2014).

5.15. Щорічно аналізувати стан захворювання та травматизму у колективі та сумісно з активом трудового колективу прикладати зусилля з метою їх зниження.

5.16. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок (ст.10 Закону України «Про охорону праці») осіб з інвалідністю (ст.12 Закону України «Про охорону праці»), неповнолітніх (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

5.17. Організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання та перевірки знань.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.18. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.19. Дотримуватися обов'язків з охорони праці, які передбачені дійсним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу (ст.159 КЗпП України).

5.20. Своєчасно проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

5.21. Виконувати заходи щодо підготовки кабінетів закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

5.22. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.24. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.25. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5.26. Здійснювати, за участю ради трудового колективу, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хворобу.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.27. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст.160 КЗпП).

5.28. Домагатися збереження робочих місць.

5.29. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових справ.

5.30. Здійснювати контроль за дотримання діючих положень з питань заробітної плати.

5.31. Здійснювати контроль за правилами визначення розмірів виплат, які відповідно до

5.32. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, преміювання, матеріальна допомога тощо.

5.33. У випадках передбачених законодавством розглядати у 15-ти денний термін обґрунтоване письмове подання керівника про розірвання трудового договору з працівником.

5.34. Надавати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи керівника з працівником. Повідомляти керівника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що рада трудового колективу дала згоду на розірвання трудового договору. Рішення ради трудового колективу про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування у згоді на звільнення, керівник має право звільнити працівника без згоди ради трудового колективу.

5.35. Приймати рішення про вимогу до відділу культури Павлоградської міської ради розірвати трудовий договір з директором школи, якщо він порушує законодавство про працю, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

5.36. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат на ці цілі. При необхідності використовувати на проведення заходів кошти матеріальної допомоги.

5.37. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.

5.38. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.39. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

5.40. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5.41. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

5.42. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.43. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.44. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

- В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.45. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Адміністрація визнає раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню (ст.243 КЗпП).

6.2. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною. Забезпечувати можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях (ст.249 КЗпП).

6.3. Поширювати на виборних і штатних працівників, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором (ст.41 ЗпПС).

6.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення (ст.20, 38 ЗпПС).

6.5. На вимогу ради трудового колективу надавати в тиждневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства (ст.40, 45 ЗпПС).

6.6. Забезпечити участь ради трудового колективу в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготуванні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

6.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати раду трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства.

6.8. Брати участь у заходах ради трудового колективу на її запрошення (ст.25 ЗпПС).

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились:

7.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток №4).

7.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток №5), в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін договору (ст.19 КЗпП).

7.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

7.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

за півріччя - у липні поточного року.

за рік - у лютому наступного року.

7.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

7.6. У разі невиконання або несвоєчасного виконання, прийнятих зобов'язань по дійсному договору аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

7.7. Притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності за порушення або невиконання положень дійсного договору здійснювати у порядку, передбаченого діючим

мають виконувати юридичну силу.

7.9. Даний колективний договір укладений терміном на 5 років. Він набирає чинності з дня підписання та діє до надання сторонами нового колективного договору.

Після скликання загальними зборами трудового колективу (Протокол № 2 від 12 листопада 2025р.) колективний договір підписали:



від сторони адміністрації

Директор Вікторія ОСІННЯ

«12» листопада 2025 рік

від ради трудового колективу

Голова ради трудового колективу

Валентина Заярна

«12» листопада 2025 рік

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників КЗ «Павлоградська школа мистецтв»**

Різна доплата і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 % посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 % посадового окладу
За суміщення професій (посад)	до 50 % посадового окладу
За використання в роботі дезінфікувальних засобів і прибирання туалетів	10 % посадового окладу
Завідувачем відділів	до 15 % посадового окладу
За педагогічні звання «Старший викладач»	10 % посадового окладу
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу

Директор

Голова ради трудового колективу



Вікторія ОСІННЯ

Валентина ЗАЯРНА

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	3
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Провідний бухгалтер	7
6.	Секретар навчальної частини	7
7.	Завідувач господарством	7

Директор

Голова ради трудового колективу

В. О. С.
З. А. Я.

Вікторія ОСІННЯ

Валентина ЗАЯРНА

Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

Перелік професій і посад працівників, яким надається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

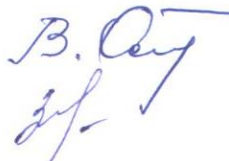
№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Прибиральник службових приміщень	Перчатки гумови спецодяг	1 36	- -
2	Працівники закладу	Антисептик для рук	1	Під час карантину
3	Працівники закладу	Захисні маски	1	Під час карантину

Перелік професій і посад працівників, яким надається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (шт. на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	Мило	20
2	Прибиральник службових приміщень	Дезинфікуючий миючий засіб	4

Директор

Голова ради трудового колективу



Вікторія ОСІННЯ

Валентина ЗАЯРНА

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№№	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	розділ I - пункти №№ 1-14	2026-2030 р.р.	Директор Осіння В.І.
2	розділ II - пункти №№ 1-29	2026-2030 р.р.	Директор Осіння В.І.
3	розділ III - пункти №№ 1-45	2026-2030 р.р.	Головний бухгалтер Матвіснюк М.М.
4	розділ IV - пункти №№ 1-41	2026-2030 р.р.	Голова ради трудового колективу Заярна В.Ф.
5	розділ V - пункти №№ 1-45	2026-2030 р.р.	Голова ради трудового колективу Заярна В.Ф.
6	розділ VI - пункти №№ 1-8	2026-2030 р.р.	Директор Осіння В.І.
7	розділ VII - пункти №№ 1-7	2026-2030 р.р.	Директор Осіння В.І.

Додаток №5 до розділу
VII. Заключні положення

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П. І. Б.	Посада (професія)
Від сторони адміністрації		
1.	Осіння В.І.	Директор
2.		Головний бухгалтер
Від ради трудового колективу		
3.	Заярна В.Ф.	Голова ради трудового колективу
4.	Ісаєва І.О.	Викладач

1. У колективному Договорі встановлюється особи, відповідальні за виконання положень договору.
2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання договору та звітувати про це на зборах трудового колективу.
3. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання зобов'язань.

Директор

Голова ради трудового колективу

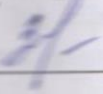
В. Осіння
З. Заярна

Вікторія ОСІННЯ

Валентина ЗАЯРНА

ПОГОДЖЕНО

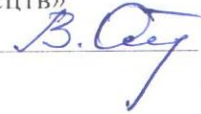
Бюро ради трудового колективу



Валентина ЗАЯРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Павлоградська школа мистецтв»



Вікторія ОСІННЯ

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Комунального закладу «Павлоградська школа мистецтв»
Павлоградської міської ради****І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року №108/95-ВРІ «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», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» та наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Міністерства культури і туризму від 18.10.2005р. №745 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», від 09.08.2018р. № 686 «Про затвердження Положення про мистецьку школу»

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справі навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу, показників його діяльності.

1.3. Преміювання директора КЗ «Павлоградська школа мистецтв» та надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом начальника відділу культури Павлоградської міської ради.

1.4. Надання матеріальної допомоги та преміювання педагогічних працівників, працівників бухгалтерії та обслуговуючого персоналу здійснюється за наказом директора КЗ «Павлоградська школа мистецтв» разом з радою трудового колективу.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників КЗ «Павлоградська школа мистецтв», крім тих, які працюють за сумісництвом.

ІІ. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників КЗ «Павлоградська школа мистецтв» здійснюється в межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків місцевого бюджету на поточний рік та економії фонду оплати праці.

2.2. Метою преміювання є стимулювання підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників та адмінперсоналу, росту їх професійної майстерності, забезпечення якісного навчально-виховного процесу, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу та

2.3. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу закладу. Преміювання педагогічних працівників здійснюється за підсумками професійної діяльності, враховуючи досягнення здобувачів освіти (здобутки на міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних мистецьких заходах).

2.4. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.5. Премії та матеріальна допомога, що надаються працівникам закладу, обмежуються розміром не більше місячного окладу. Розміри премії та матеріальної допомоги (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику закладу.

2.6. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.7. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників:

- високі результати в організації навчально-виховного процесу, позакласних та методичних заходів;

- впровадження нових форм і методів роботи;

- активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу, авторитету КЗ «Павлоградська школа мистецтв»;

- з нагоди професійних свят (День музики, День працівників освіти, День працівників культури),

- своєчасне і якісне складання звітності (місячної, квартальної, річної), виконання вимог до ведення шкільної документації (календарні, поурочні плани, плани виховної роботи, журнали, особові справи);

- впровадження інноваційних технологій в навчально-виховний процес;

- структурні форми методичної роботи в школі, підвищення кваліфікації і педагогічної майстерності, виконавчий рівень викладача;

- організація навчально-виховного процесу, якість та ефективність роботи, дотримання вимог охорони дитинства і праці;

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в галузі культури в навчально-виховному процесі;

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу культури Павлоградської міської ради, наказів директора, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих, якість роботи, професійна сумлінна праця;

2.8. Щорічна грошова винагорода до професійного свята та інших важливих дат і подій за сумлінну працю, високі виробничі показники (підготовку лауреатів обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів-фестивалів, продовжувачів професії, тобто, результативну підготовку випускників школи до вступу в мистецькі навчальні заклади I-IV рівнів акредитації, підготовку кращих учнів, художніх дитячих колективів до виступів на міських, обласних, загальнодержавних мистецьких заходах), зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до цього Положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з головою РТК.

2.9. Рішення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги приймається директором за погодженням з головою РТК або ради закладу. Рішення про преміювання заступника директора приймається радою закладу за погодженням з головою РТК.

2.10. Преміювання директора проводиться начальником відділу культури Павлоградської міської ради за клопотанням голови РТК.

2.11. Розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми або нараховується у

ІІІ. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться депремівання:

- невиконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, подання навчально-методичної і планової документації, звітних та інших матеріалів;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей, нецільове утримання приміщень, порушення санітарного стану;
- невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
- невиконання правомірних вказівок директора і його заступників;
- відсутність ініціативи й творчості;

3.2. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за цей розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

3.3. Преміювання окремих працівників КЗ «Павлоградська школа мистецтв» не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

ІV. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім працівникам КЗ «Павлоградська школа мистецтв» з фонду економії заробітної плати, в сумі одого посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Встановлення розміру премій здійснюється з урахуванням роботи працівників КЗ «Павлоградська школа мистецтв» і в межах затверджених лімітів на оплату праці.

5.2. Відповідальність за дотриманням вимог Положення несе керівник закладу.

Головний бухгалтер



Марина МАТВІЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Комунальний заклад «Павлоградська школа мистецтв» Павлоградської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» та наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005р. №745 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

1.4. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків директору КЗ «Павлоградська школа мистецтв» здійснюється за наказом начальника відділу культури Павлоградської міської ради.

1.5. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників КЗ «Павлоградська школа мистецтв», крім тих, які працюють за сумісництвом.

ІІ. ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться один раз на рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

2.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу за погодженням з радою трудового колективу.

2.4. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

2.5. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:

- сукупне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2.6. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково.

III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Встановлення розміру виплати щорічної грошової винагороди здійснюється з урахуванням роботи працівників КЗ «Павлоградська школа мистецтв» і в межах затверджених лімітів на оплату праці.

3.2. Відповідальність за дотриманням вимог Положення несе керівник закладу.

Головний бухгалтер



Марина МАТВІЄНКО

**Діє на період воєнного стану та регулює особливості
організації праці та навчально-виховного процесу в мистецькій школі**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У разі введення або дії воєнного стану сторони колективного договору керуються Законом України «Про правовий режим воєнного стану», Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Кодексом законів про працю України та цим договором.

1.2. Окремі положення колективного договору можуть тимчасово призупинятися або змінюватися за взаємною згодою сторін з урахуванням безпекової ситуації та нормативно-правових актів держави.

II. ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, ПРИЗВАНИХ НА ВІЙСЬКОВУ СЛУЖБУ

2.1. За працівниками, призваними (мобілізованими) на військову службу, зберігається робоче місце та посада на весь період служби.

2.2. Виплата середнього заробітку здійснюється в межах, визначених чинним законодавством та фінансовими можливостями закладу / місцевого бюджету.

2.3. Після демобілізації вони мають право повернутися до виконання своїх обов'язків.

2.4. Час проходження служби зараховується до загального і безперервного трудового стажу, а також до педагогічного стажу.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. У разі загрози життю та безпеці працівників освітній процес може бути переведений на дистанційну або змішану форму навчання.

3.2. Режим роботи може змінюватися (скорочений робочий день, інший графік, призупинення роботи) за наказом керівника за погодженням із РТК.

3.3. За наявності виробничої необхідності може встановлюватися 6 денний робочий тиждень з одним вихідним днем. Установлення 6-денного робочого тижня не впливає на обсяг навчального навантаження педагогічних працівників, а лише визначає режим закладу в умовах воєнного стану.

3.4. Викладачі несуть відповідальність за організоване виведення учнів до укриття під час занять.

3.5. Працівники зобов'язані дотримуватись правил безпеки, евакуаційних заходів та перебування в укриттях під час повітряних тривог. Час перебування в укритті зараховується до робочого часу.

IV. ВІДПУСТКИ ТА ІНШІ ВИДИ ВІДСУТНОСТІ

4.1. Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період воєнного стану за їх заявою відповідно до чинного законодавства.

4.2. Надання щорічних відпусток, соціальних відпусток, лікарняних здійснюється відповідно до чинного законодавства з урахуванням реальних умов роботи закладу.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ:

5.1. Адміністрація школи вживає всіх можливих заходів для своєчасної виплати зарплати.

5.2. У разі неможливості здійснити виплату через бойові дії чи форс-мажорні обставини – виплата здійснюється одразу після відновлення діяльності банків/бюджетного фінансування.

5.3. Зберігаються надбавки за вислугу років, звання, категорії, творчі досягнення (конкурси, фестивалі).

5.4. Можливе встановлення додаткових одноразових премій за участь у заходах, спрямованих на підтримку морального духу громади під час війни.

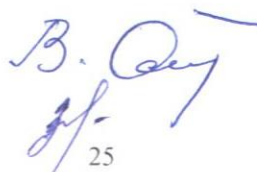
VI. ПЕРЕГЛЯД ТА ЗМІНА ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

6.1. У період воєнного стану сторони мають право ініціювати спрощений порядок внесення змін до колективного договору.

6.2. Усі зміни набирають чинності після їх письмового погодження сторонами.

Директор

Після ради трудового колективу


25

Вікторія ОСІННЯ

Валентина ЗАЯРНА

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПАВЛОГРАДСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 12 листопада 2025 року

Присутні: 59 чол.

Відсутні: Боровик О.Г. – відпустка без збереження заробітної плати, Бусигіна І.В., Дудеба Т.В. - викладачі перебувають у відпустці без збереження заробітної плати (за кордоном), Ніколаєнко Я.В. служить в ЗСУ 17.04.2025р., Телішевський І.В. служить в ЗСУ 04.09.2025р.

ЧЕРГА ДЕННА:

Прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Павлоградська школа мистецтв» на 2026-2030 роки.

СЛУХАЛИ:

Директор КЗ «Павлоградська школа мистецтв» ознайомила всіх присутніх з розділами колективного договору, які були напрацьовані між адміністрацією та радою трудового колективу.

Голова ради трудового колективу ознайомила з додатком № 6 «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Павлоградська школа мистецтв» Павлоградської міської ради», додатком № 7 «Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Комунальний заклад «Павлоградська школа мистецтв» Павлоградської міської ради» та додатком № 8 «Діє на період воєнного стану та регулює особливості організації праці та навчально-виховного процесу в мистецькій школі».

УХВАЛИЛИ:

Схвалити Колективний договір на 2026-2030 роки зі змінами і прийняти його як основний документ, що регулює трудові відносин та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом КЗ «Павлоградська школа мистецтв».

Схвалити додаток № 6 «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Павлоградська школа мистецтв» Павлоградської міської ради», додаток № 7 «Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Комунальний заклад «Павлоградська школа мистецтв» Павлоградської міської ради» та додаток 8 «Діє на період воєнного стану та регулює особливості організації праці та навчально-виховного процесу в мистецькій школі».

Голова загальних зборів

Секретар зборів

Директор

В.Ф. Заярна

І.О. Ісасва

В.І.Осіння

Пронумеровано, прошнуровано
26 (двадцять шість) аркушів

Директор *B. Oleg* В.І.Осінія

Голова Ради *В.Ф.Заярна* В.Ф.Заярна
Тривалого колективу

