



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

08.08.2022 № 4/2-229

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Комунального закладу культури  
«Дніпровська дитяча музична  
школа №1»  
Дніпровської міської ради  
Ларисі ПОДДУЄВІЙ

Від трудового колективу:  
Голові первинної організації  
Місцевої професійної спілки  
«ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ОСВІТИ»  
Комунального закладу культури  
«Дніпровська дитяча музична  
школа №1»  
Дніпровської міської ради  
Олександрю ОНИЩЕНКУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №196 від 08.08.2022 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору:
  - нумерація сторінок не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». В загальну нумерацію не враховано титульний аркуш. Привести у відповідність до чинного законодавства.
  - слова «школа», «заклад» привести до єдиного найменування та Статуту закладу;
  - у пунктах колективного договору відсутнє посилання на додатки до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

## 2. Розділ 1:

- абз. «Сторонами...» та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «Колективний договір...»: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір не приймається, а схвалюється зборами трудового колективу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «Протягом строку...»: не відповідає вимогам ч.3 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «за рішенням...»: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.3 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

## 3. Розділ 3:

- п.3.1.13:
- невірно зазначено професію, не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відповідає вимогам п.п. «г» п.п. 3 п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.1.29: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

## 4. Розділ 4:

- у розділі не відображено тривалість робочого часу і відпочинку відповідно до вимог ст.13, 57, 66 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.17: порушено вимоги ст.10 Закону України «Про відпустки», згідно з якою роботодавець затверджує графік відпусток, а не розробляє. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.19: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.4.1.20: викладений некоректно. Розмежувати види додаткових відпусток та зазначити умови їх надання відповідно до вимог ст.7, ст.8 Закону України «про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.30: викладений некоректно. Не враховано інші категорії працівників, що мають право на додаткову відпустку відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.33: зазначені види оплачуваних відпусток не передбачено чинним законодавством. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9<sup>1</sup>

Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 5:

- у розділі не відображено вимоги ст. 7-13, 18-20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

6. Розділ 6, п.6.3: назва комісії не відповідає вимогам ст.221 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ 9:

- п.9.10: не відповідає вимогам Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами). Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.9.11: виключити. Не відповідає вимогам Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами). Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.9.17:

- слово «повідомчу» замінити на «повідомну» відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами). Привести у відповідність до чинного законодавства;

- закладом не дотримано вимоги, що передбачені цим пунктом щодо строку надання колективного договору на повідомну реєстрацію.

8. Стор.15: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Додаток 1:

- не зазначено період, на який розроблено «Комплексні заходи...». Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік, так як залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- некоректна назва додатка, не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- поз.1: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- поз.4: викладено некоректно. Конкретизувати захід відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не зазначено джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додатки 3-5, 8: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток 3:
- некоректна назва додатка;
  - назва професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу та засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не враховано право на безоплатне забезпечення спецодягом інших професій (поз.8, 10 у додатку 2). Поручено вимоги ст.8 , ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток 4: відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівників, які зайняті на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням, забезпечують безоплатно мийними та знешкоджувальними засобами, види і норми яких конкретизуються у додатку до колективного договору. «Миючі засоби» застосовуються для очищення поверхонь. Зазначити джерело фінансування зазначених засобів. Додати до колективного договору перелік мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці».
13. Додаток 5: некоректна назва додатка.
14. Витяг з протоколу: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не приймається та затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної організації Місцевої професійної спілки «Об'єднання працівників освіти» МКЗК «ДДМШ №1»  
Олександр (Олександр ОНИЦЕНКО)  
«30» травня 2022 року



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
Міського комунального закладу культури  
«Дніпровська дитяча музична школа №1»

між дирекцією  
та трудовим колективом

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників  
на 2022-2027 роки

Схвалений на зборах трудового колективу  
«30» травня 2022 року  
Протокол №10

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між дирекцією і працівниками МКЗК «Дніпровська дитяча музична школа №1» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Сторонами даного колективного договору (далі - Договір) є:

- дирекція в особі директора, який представляє інтереси початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу (мистецької школи) - МКЗК «Дніпровська дитяча музична школа №1» (надалі - дирекція);

- Первинна організація Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» МКЗК «Дніпровська дитяча музична школа №1» (надалі – МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ №1») в особі Онищенко О.Ю., який уповноважений трудовим колективом представляти інтереси працівників МКЗК «ДДМШ №1».

Предметом даного Договору є положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників, гарантії, які надаються дирекцією.

В даному Договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю.

Норми та положення Договору є обов'язковими та поширюються на всіх працівників школи незалежно від їх членства в профспілці. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

Єдиним представником трудового колективу школи у питаннях трудових, соціально-економічних відносин визнається комітет первинної профспілкової організації.

Професійний комітет зобов'язаний сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

Колективний договір між дирекцією і МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ №1» набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами і діє до червня 2027 р.

Протягом строку чинності Договору до нього у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладення колективного договору в зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Регіональної чи Галузевої угод з питань, що є предметом Договору.

За рішенням загальних зборів трудового колективу строк дії колективного договору може бути продовженим.

## 2.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

### 2.1. Дирекція зобов'язується:

2.1.1. Діяльність закладу здійснювати на основі законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативно-правових актів та Статуту закладу відповідно до річних, місячних планів роботи (навчальних, виховних).

Відповідальні - директор, заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.1.2. Проводити виробничі збори дирекції з колективом школи для обговорення проблем і перспектив роботи школи.

Відповідальні - директор, голова МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ №1»

2.1.3. Не пізніше ніж за два місяці інформувати МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ №1» про всі зміни в організації навчально-виховного процесу, праці, скорочення штату.

- 2.1.4. Не пізніше ніж за два місяці персонально попереджати працівників про зміну істотних умов праці.
- 2.1.5. При звільненні працівників, у випадках змін в організації праці, враховуючи переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Не пізніше ніж за два місяці персонально попереджати працівників про наступне звільнення (КЗЗ України, ст. 492).
- 2.1.6. Організовувати процес підвищення кваліфікації педагогічних працівників у порядку, визначеному ст. 59 ЗУ «Про освіту» та Постановою КМУ № 800 від 21.08.2019 р. «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників». Сприяти їх постійному професійному зростанню.
- 2.1.7. Організовувати та проводити атестацію педагогічних працівників закладу відповідно до законодавства. Надавати педагогічним працівникам, за запитом, необхідні документи (довідки, характеристики, тощо) для проходження повноцінної атестації.
- 2.1.8. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії школи.
- 2.1.9. Здійснювати платні послуги згідно затвердженого законодавством порядку.
- 2.1.10. Укладати зі здобувачами освіти або їх законними представниками договори про надання освітніх послуг.
- 2.1.11. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.
- 2.1.12. Забезпечує виконання працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних, епідеміологічних та протипожежних норм.
- 2.1.13. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.
- 2.1.14. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи, створювати умови для творчої самореалізації педагогічних працівників.
- 2.1.15. Забезпечувати академічну свободу та автономію учасників освітнього процесу, протидіяти будь-яким проявам булінгу в закладі.
- 2.1.16. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в терміни, встановлений Законом України «Про звернення громадян».
- 2.1.17. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Застосовувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності (попередження, догана, звільнення) згідно чинного законодавства України.
- 2.1.18. Разом з адміністрацією, за необхідністю, інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.
- 2.1.19. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження на початку кожного навчального року та погоджувати його з профспілковим комітетом.
- 2.1.20. Змінювати педагогічне навантаження протягом навчального року лише у випадках, прямо передбачених законодавством, з дотриманням норм ст. 32 Кодексу законів про працю.
- 2.1.21. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та встановлених гарантій окремим категоріям працівників.
- 2.1.22. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 2.1.23. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1

(окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

2.1.24. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

2.2.1. Укладати та контролювати виконання колективного договору, звітувати, за необхідністю, про його виконання на загальних зборах трудового колективу визначеному у ст.20, р.2.Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 13.12.2001 №2886-III.

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

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та освітньої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії, допомогати працівникам проходити усі атестаційні процедури.

2.2.6. За можливості, організувати курси підвищення кваліфікації для педагогічних працівників та компенсувати членам профспілки їх вартість (частину вартості) відповідно до рішення профспілкового комітету.

2.2.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

2.2.8. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

2.2.9. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.2.10. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

2.2.11. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

## **3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **3.1. Дирекція зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити умови щодо оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної Тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти та науки України №557 від 26.09.2005р. та інших нормативних актів, дія яких поширюється на школу в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних надходжень.

3.1.2. Забезпечити умови оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють в групах самоокупності, з розрахунку їх тарифних ставок, встановлених під час



складання Тарифікаційного списку станом на 1 вересня поточного навчального року, з наступними змінами розмірів тарифних ставок у разі прийняття урядом відповідних рішень. Групи діють на госпрозрахункових засадах, пільги при оплаті за навчання не застосовуються.

3.1.3. Забезпечити виплати за просту, некваліфіковану працю на рівні встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). Переглядати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до нормативних актів Уряду.

3.1.4. За години педагогічної та концертмейстерської роботи, не виконані в зв'язку з неявкою учнів на заняття, оплата праці проводиться у розмірі не менше двох третин їх тарифних ставок. При наявності економії фонду заробітної плати за згодою директора школи невичитані години можуть бути проведені протягом навчального року з додатковою погодинною оплатою.

3.1.5. В разі запровадження освітнього процесу в дистанційній формі оплачувати працю педагогічних працівників відповідно до встановленої на поточний навчальний рік тарифікації. У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до чинного законодавства.

3.1.6. Своєчасно проводити тарифікацію працівників. Тарифікаційний список погоджувати з головою МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ №1» та подавати на затвердження управлінню культури департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

3.1.7. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, їх участі у громадському житті школи та за результатами роботи по залученню дітей до занять у школі. Відповідальний - заступник директора з навчальної роботи

3.1.8. Встановити, що посадовий оклад педагогічного працівника визначається відповідно до його педагогічного навантаження на основі норм ст. 61 ЗУ «Про освіту» та відповідних постанов Кабінету Міністрів України.

3.1.9. Відповідно до частини третьої ст. 61 ЗУ «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років в порядку, визначеному Постановою КМУ від 31.01.2001 р. № 78, в таких розмірах:

понад три роки - 10 відсотків;

понад 10 років - 20 відсотків;

понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

3.1.10. Виплачувати працівникам надбавку за почесні звання:

за звання «народний» - 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

за звання «заслужений» - 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Ці надбавки встановлюються працівникам в тому випадку, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

3.1.11 Знайомити працівників із змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.1.12. Проводити доплату завідуючим відділами у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

3.1.13. Передбачити в Штатному розписі підвищення посадових окладів прибиральниць

службових приміщень на 10% за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів.

3.1.14. Педагогічним працівникам виплачувати надбавку у розмірі не менше 20 % посадового окладу згідно постанови КМУ від 23 березня 2011 р. № 373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

3.1.15. В межах затвердженого управлінням культури департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради фонду заробітної плати згідно діючого законодавства визначати розміри доплат:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) без обмеження переліків суміщуваних професій (посад).

3.1.16. Подавати на затвердження до управління культури департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради Штатний розпис і Тарифікаційний список педагогічних працівників у випадках та у строки, визначені Законом України «Про оплату праці» та нормативними документами Міністерства культури України, з урахуванням розмірів надбавок та доплат.

3.1.17. Надавати штатним працівникам закладу допомогу на оздоровлення у розмірі не більше місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень за звання при наданні щорічної відпустки та при наявності коштів.

3.1.18. Надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань сумі не більше одного посадового окладу на рік, з урахування підвищень за звання усім штатним працівникам при наявності коштів.

3.1.19. За наявності коштів надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання.

3.1.20. Заступникам директора школи виплачуються премії, матеріальні допомоги, доплати і надбавки, встановлені цим колективним договором, за рішенням керівника закладу, погодженим з профспілковим комітетом.

3.1.21. Виплачувати педагогічним працівникам закладу щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно Постанови КМУ від 05.06.2000 р. № 898 при наявності коштів.

3.1.22. За рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати працівникам за погодженням з профспілковим комітетом доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

3.1.23. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливає виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток.

3.1.24. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, інших форс-мажорних обставин, встановлених Кабінетом Міністрів України чи рішеннями органів місцевого самоврядування, отримують заробітну плату згідно статті 113 КЗпПУ.

3.1.25. Положення про преміювання та винагороду є невід'ємною частиною цього

колективного договору.

3.1.26. Розподіл розмірів преміювання, винагород за високі досягнення в пра- сумлінне виконання посадових обов'язків або з нагоди ювілейних дат та державних професійних свят проводити за погодженням із головою МПС «ОПО» МКЗК «ДДМ №1» за рахунок фонду заробітної плати, або за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до Положення про преміювання, винагороду.

3.1.27. Забезпечувати проведення розрахунків та виплату всім працівникам у всіх випадках збереження заробітної плати та допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи з вимог діючого законодавства. Відповідальний - головний бухгалтер.

3.1.28. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст. 5 Закону України «Про освіту» (виплата один раз на рік: матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі тарифної ставки з урахуванням підвищень за наукове, почесне або педагогічне звання; грошової винагороди за сумлінну працю з урахуванням підвищень за наукове, почесне або педагогічне звання - до одної тарифної ставки та відповідно до погодженого з профспілковим комітетом Положення про порядок виплати грошової винагороди за сумлінну працю).

3.1.29. Не пізніше ніж у строки, що зазначені нижче, готувати і подавати бухгалтерській документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати:

аванс - 11 числа поточного місяця;

зарплата - 25 числа поточного місяця.

Відповідальні - заступник директора з навчальної роботи, бухгалтер

Виплату заробітної плати проводити у такі терміни:

аванс - з 16 по 22 число розрахункового місяця;

зарплата - з 01 по 07 число розрахункового місяця;

кінцевий розрахунок - в день звільнення.

Відповідальна - головний бухгалтер

3.1.30. Виплати працівникам, що навчаються (студентам) забезпечувати згідно діючого законодавства.

Відповідальна - головний бухгалтер

3.1.31. Забезпечувати на вимогу працівників повідомлення при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальна - головний бухгалтер

3.1.32. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною.

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

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, повноти нарахування та своєчасної виплати заробітної плати.

3.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

3.2.3. Розглядати подання адміністрації та приймати рішення щодо погодження

(непогодження) розмірів доплат, надбавок, премій та інших виплат, які згідно законодавства та цього Договору погоджуються з профспілковим комітетом.

3.2.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

3.2.5. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу.

#### **4. РЕЖИМ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

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

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Не включати до трудового договору (посадової інструкції) умови та обов'язки, які виходять за рамки посади і професії.

4.1.3. Для працівників встановити 6-ти денний робочий тиждень.

Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;
- для сторожів – відповідно до графіку змінності;
- для педагогічних працівників – не більше 40 годин на тиждень.

4.1.4. Робота у святкові і неробочі дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною;

4.1.5. Відповідно до п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 (із змінами), ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між академічною годиною (30, 35 або 45 хвилин) і астрономічною годиною (60 хвилин).

4.1.6. Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року. В оплату години уроку входять: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших посадових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі міського методичного об'єднання викладачів та інше про що зазначено у посадовій інструкції).

4.1.7. За заявою працівника окремі види педагогічної роботи в рамках робочого часу (крім викладання) можуть здійснюватися за межами приміщення школи.

4.1.8. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні школи, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати гнучкий/дистанційний режим роботи.

4.1.9. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень школи), незалежними від

працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

За наказом директора школи, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Оплати праці таких працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. Адміністративні працівники закладу на час карантину мають право працювати дистанційно, виконувати протягом певного періоду роботи, визначену трудовим договором згідно частини другої статті 60 КЗПП України та Закону

України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України спрямованих на запобігання виявленню і поширенню коронавірусної хвороби» №530-IX від 17.03.2020 року та №540-IX від 30.03.2020 року.

4.1.11. Час, відведений для виконання викладацької та (або) концертмейстерської роботи, як правило, не може перевищувати 8 академічних годин на день зі встановленням обов'язкових перерв між уроками тривалістю не менше 5 хвилин. В окремих випадках, як виняток, у разі виробничої необхідності виходячи зі скрутних умов розподілу учбових класів за погодженням з МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ №1» робочий час може бути встановлений до 10 академічних годин на день для викладачів, до 12 годин - для концертмейстерів з обов'язковою перервою не менше 15 хвилин після 6 академічних годин роботи.

4.1.12. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:

- директор;
- заступник директора з навчальної роботи;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- завгосп;
- адміністратор.

4.1.13. Режим роботи визначається:

- адміністративно-господарським, обслуговуючим працівникам – графіком роботи, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.
- педагогічним працівникам - розкладом занять, що затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи, планом роботи школи та планами роботи платформ (відділів).

4.1.14. Під час канікул педагогічні працівники можуть залучатися дирекцією до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.1.15. У канікулярний час директор має право видавати наказ про перехід педагогічних працівників на 5-ти денний робочий тиждень.

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

4.1.17. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно графіка відпусток, розробленого дирекцією і погодженого з МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ №1». Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і дирекцією, яка зобов'язується повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до визначеного графіком терміну.

4.1.18. Керівним та педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні робочі роки. У разі необхідності санаторно-

курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

4.1.19. Адміністративно-господарським працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю не менш як 24 календарних днів, інвалідам I та II груп - 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день.

4.1.20. Встановити додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий час, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, в інших випадках, передбачених Постановою КМУ № 1290 від 17.10.1997 року та діючою Галузевою угодою між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2017-2021 роки такої тривалості:

директор школи - 3 календарних дні, заступник

директора - 3 календарних дні,

головний бухгалтер - 7 календарних днів,

бухгалтер - 4 календарних дні,

завідувач господарства - 3 календарних дні,

прибиральник службових приміщень - 4 календарних дні,

адміністратор - 4 календарних дні.

4.1.21. За бажанням працівника додаткова відпустка може надаватися як одночасно із щорічною відпусткою так окремо від неї.

4.1.22. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі. Крім підстав, передбачених ст.10 Закону України «Про відпустки», надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в школі можливе в канікулярний час.

4.1.23. При визначенні тривалості відпусток святкові та неробочі дні не враховуються (ст.73КЗпП України).

4.1.24. Працівники (у тому числі сумісники) мають право на відпустку без збереження заробітної плати на необмежений термін в період карантину згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України спрямованих на запобігання виявленню і поширенню коронавірусної хвороби» №530-IX від 17.03.2020 року та №540-IX від 30.03.2020 року.

4.1.25. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.26. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.27. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період.

4.1.28. За бажанням жінки, після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У період перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому, в період її відпустки по догляду за дитиною, за нею зберігається право на одержання допомоги.

4.1.29. Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею

- трирічного віку, надається відпустка повної тривалості. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінкам в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку,
- 4.1.30. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.
- 4.1.31. За бажанням працівника йому в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».
- 4.1.32. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику, за його письмовою заявою, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між дирекцією і працівником, але не більше 15 календарних днів.
- 4.1.33. Надавати додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати: батькові народженої дитини - 3 календарних дні;  
батькам для проводів сина на військову службу - 3 календарних дні;  
батькам дітей або працівникам, які вступають у шлюб - 3 календарних дні.
- 4.1.34. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників, вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.
- 4.1.35. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

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

- 4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині тривалості робочого часу, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.
- 4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.
- 4.2.3. Брати участь у розробці змін до режиму праці та нормативних внутрішкільних документів, що регулюють трудові відносини.
- 4.2.4. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанням працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманням працівниками трудової дисципліни.
- 4.2.5. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Дирекція зобов'язується:**

- 5.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації.
- 5.1.2. Створювати на період дії колективного договору комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції та профспілковим комітетом. Сприяти роботі комісії.
- 5.1.3. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних

медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

5.1.4. Всім працівникам проходити обов'язкові медичні огляди з періодичністю згідно чинного законодавства.

5.1.5. За рахунок коштів закладу проводити навчання членів комісій з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для здійснення перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.1.6. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину:

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими та миючими засобами тощо;
- інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;
- відмовитись від проведення та участі в масових заходах у приміщеннях закладу;
- на період карантину проводити засідання та інші колективні заходи виключно в онлайн режимі;
- запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників. Педагогічним працівникам встановити дистанційний режим роботи у випадку, коли проведення уроків в індивідуальній формі неможливе;

5.1.7. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.1.8. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту. Відповідальні - голова МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ №1», завгосп.

5.1.9. Аналізувати з профспівковою стороною стан захворюваності й травматизму, докладати зусиль щодо їх зменшення.

5.1.10. Щорічно здійснювати підготовку школи до роботи в зимовий період. Відповідальний – завгосп.

5.1.11. Періодичність проведення обов'язкових медичних оглядів, а також перелік необхідних обстежень, лікарів-спеціалістів, видів клінічних, лабораторних та інших досліджень затверджено наказом МОЗ №280. Відповідальні - директор, голова МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ №1»

## 5.2. Профспівкова сторона зобов'язується:

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

5.2.2. Представляти законні інтереси усіх працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

5.2.3. Сприяти організації відпочинку та оздоровлення працівників, членів їх сімей.



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

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

### **5.3. Працівник має право:**

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

5.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

### **5.4. Працівник зобов'язаний:**

5.4.1. Виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує.

5.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди.

5.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

## **6. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

6.1. Працівники повинні виконувати норми відповідних регламентуючих трудову діяльність Законів України, Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників МКЗК ДДМШ №1, вимог посадових та інших інструкцій.

6.2. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку ДМШ № 1.

6.3. За порушення трудової дисципліни дирекція застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України. В окремих випадках - передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілковому комітету (комісії по вирішенню трудових суперечок).

6.4.3 метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи дирекція заключає договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками.

## **7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВОЇ ПЛЬГИ ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

7.1. Працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час.

Відповідальний - директор

7.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по

...у житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

Відповідальний - директор

7.4. Педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відпуском від виробництва, зберігається середня заробітна плата.

Відповідальний - директор

7.4. Робітники мають право на податкову соціальну пільгу.

Відповідальний - головний бухгалтер

7.5. Робітники, що вважаються згідно «Посадових інструкцій» роз'їздними, мають право користуватися проїзним квитком, що придбаний за кошти школи.

Відповідальний - директор

7.6. Дирекція зобов'язується:

- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при черговій відпустці, у розмірі не менш ніж прожитковий мінімум, при наявності коштів;
- за рахунок коштів державного соціального страхування придбавати путівки робітникам, які потребують лікування або на оздоровлення неповнолітніх дітей;
- надавати робітникам матеріальну допомогу на придбання медикаментів у випадку тяжкої хвороби;
- усі пільги, передбачені колективним договором, будуть надаватися робітникам при наявності прибутку коштів фонду заробітної плати.

## **8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ**

**8.1. Дирекція зобов'язується:**

8.1.1. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в школі, і погоджувати/готувати спільно з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

8.1.3. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше. Забезпечувати можливість профспілковій організації розмішувати власну інформацію в приміщеннях і на території школи в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборчих профспілкових органів (голови, членам профкому та членам комісії профкому) не звільнених від службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 2,5 години на тиждень. Безпосереднє звільнення від роботи вищезазначених членів виборних профспілкових органів здійснюють керівники структурних підрозділів. Якщо профактивіст займає посаду заступника керівника структурного підрозділу, це питання вирішується безпосередньо директором школи.

8.1.5. Застосовувати до членів виборних профспілкових органів дисциплінарні стягнення лише за умови його погодження цими органами.

8.1.6. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно

із виплатою заробітної плати.

8.1.7. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про профспілки...» при наявності коштів відповідного призначення.

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

8.2.1. Вести конструктивний соціальний діалог з адміністрацією, не допускати безпідставних дій, які можуть дестабілізувати роботу закладу.

8.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, встановленню стабільного позитивного психологічного клімату в колективі.

8.2.3. Намагатись не допускати виникнення конфліктів в трудовому колективі. В разі ж, коли конфлікт виник, докладати максимум зусиль щодо його врегулювання.

8.2.4. З питань, що є предметом цього Договору у випадку необхідності звертатись від імені трудового колективу до органів влади усіх рівнів. Здійснювати інші дозволені законом заходи для захисту колективу.

8.2.5. Систематично (не рідше одного разу на рік) звітувати перед членами профспілки про роботу профспілкової організації, а перед трудовим колективом - про виконання колективного договору.

## **9. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО УКЛАДАННЯ**

9.1. Цей колективний договір укладено між дирекцією школи з одного боку і уповноваженим колективом школи головою МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ №1» з іншого.

9.2. Право на ведення переговорів і укладання колективного договору від імені колективу школи надано профспілковому комітету школи.

9.3. Це право може також надаватись іншим представницьким органам, якщо колектив школи передає їм відповідні повноваження.

9.4. Рішення про надання повноважень на ведення переговорів і укладання колективного договору від імені колективу школи прийнято на загальних зборах трудового колективу.

9.5. Порядок ведення переговорів щодо розробки, укладання або внесення змін до колективного договору визначено сторонами і оформлено відповідним протоколом.

9.6. Для ведення переговорів з підготовки проекту колективного договору була створена робоча комісія з представниками з обох сторін.

9.7. Даний проект колективного договору вноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

9.8. Після схвалення загальними зборами колективний договір підписується уповноваженими представниками обох сторін не пізніше як через 5 днів після його схвалення.

9.9. Колективний договір набирає чинність з дня його підписання представниками сторін незалежно від терміну його реєстрації.

9.10. Реєстрація колективного договору здійснюється районною державною адміністрацією у двотижневий строк з дня його подання.

9.11. Колективний договір подається на реєстрацію у трьох примірниках. Орган, що реєструє, не може вимагати внесення змін до колективного договору або відмовити у реєстрації, окрім єдиного випадку, коли подані на реєстрацію його примірники не є

тотожними.

9.12. З метою реалізації положень колективного договору та здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.13. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень.

9.14. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

9.15. Два рази на рік проводити збори трудового колективу, на яких розглядати інформацію уповноважених осіб сторін, що підписали договір, про підсумки його виконання колективного договору та приймати рішення щодо цього питання.

9.16. Цей колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.17. Протягом 10 календарних днів з моменту підписання колективного договору сторони надсилають його на по відомчу реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

10.1. У колективному договорі визначаються особи, відповідальні за виконання положень договору.

10.2 Дирекція разом з профспілковим комітетом спільно аналізує стан виконання договору та звітує про це на зборах трудового колективу.

10.3. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання зобов'язань.

10.4. У разі порушення чи невиконання умов договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Представник  
від сторони роботодавця

Представник  
від профспілкової сторони



Директор  
МКЗК «ДДМШ №1»

Лариса ПОДДУЄВА

Голова первинної організації Місцевої професійної спілки «Об'єднання працівників освіти» МКЗК «ДДМШ №1»

 Олександр ОНИЩЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор МКЗК ДДМШ №1  
Лариса ПОДДУЄВА  
30 травня 2022р.

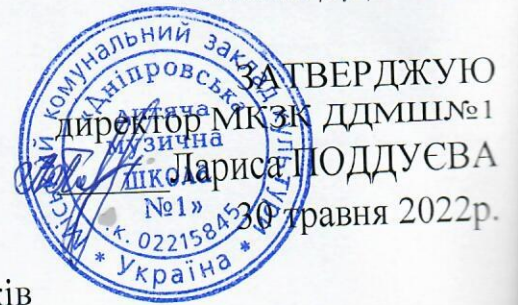
Комплексні заходи по охороні праці  
МКЗК ДДМШ №1

№	Перелік заходів	Вартість	Термін	Відповідальна особа
		Робіт (грн.) План		
1	Придбання спецодягу та миючих засобів	3000	Протягом року	Воєводін О.О.
2	Придбання нових видань, наглядових посібників, наглядову агітацію по охороні праці та пожежної безпеки	800	1-е півріччя	Воєводін О.О.
3	Проведення обов'язкових попередніх, періодичних медичних оглядів		Протягом року	Покровська Є.Б.
4	Облаштування робочих місць	20000	Протягом року	Воєводін О.О.

Головний бухгалтер

Людмила КУЗІЮКІНА

Додаток 2  
до колективного договору 1  
МКЗК ДДМШ№1



Штатний розпис співробітників

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць/тарифних ставок	Оклад / середня тарифна ставка	Фонд зар/плати на місяць	При мітк
1	Директор	1	7464	13808,40	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	7091	11700,15	
3	Головний бухгалтер	1	6718	6718	
4	Бухгалтер	1	5005	5005	
5	Адміністратор	1	3954	3954	
6	Завідувач господарства	1	4745	4745	
7	Бібліотекар	0,5	4745	4745	
8	Сторож	4	3153	3153	
9	Прибиральник службових приміщень	1	3153	3153	
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5	3934	3934	
11	Настроювач муз. інструментів	0,5	4745	4745	
12	Методист	1	5265	5265	
13	Інженер із звукозапису	1	5265	5265	
14	Викладачі	65	6061	662700	

Головний бухгалтер

Людмила КУЗЮКІНА

Додаток 3  
до колективного договору  
МКЗК ДДМШ №1



ЗАТВЕРДЖУЮ  
директор МКЗК ДДМШ №1  
Лариса ПОДДУСВА  
30 травня 2022р.  
Музична школа №1  
і.к. 022158А  
Україна

Перелік професій та норм безкоштовної видачі робітникам  
МКЗК ДДМШ №1

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу	Термін експлуатації, міс
1	Прибиральниця	- халат бавовняний	12
		- гумові рукавички	До зносу

Додаток 4  
до колективного договору  
МКЗК ДДМШ № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ  
директор МКЗК ДДМШ № 1  
Нариса ПОДДУЄВА  
№ 1  
30 травня 2022р.  
i.к. 022158  
Україна

Перелік безкоштовної видачі миючих засобів

№ з/п	Найменування професій	Кількість миючих засобів (в грамах на місяць)
1	Прибиральниця	2500






ЗАТВЕРДЖУЮ  
директор МКЗК ДДМШ№1  
Париса ПОДДУЄВА  
30 травня 2022р.

ВІЛ - інфекцією та захворювання на СНІД відповідно  
до Постанови КМУ від 04.09.2004р. № 264

№ п/п	Заходи	Дата	Відповідальний
1	Дотримуватись законодавства з питань ВІЛ/СНІД з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та трудових відносин, виконання правил конфіденційності, формування толерантного ставлення, догляду та підтримки ВІЛ-позитивних осіб.	постійно	Воєводін О.О.
2	Створити здорове та безпечне виробниче середовище з метою профілактики передачі ВІЛ (згідно з положенням Конвенції МОП про професійну безпеку та охорону здоров'я, 1981р. №155), яке сприяло б оптимальному фізичному та психічному здоров'ю працівника.	грудень	Воєводін О.О.
3	Забезпечити підвищення рівня обізнаності працюючих з проблем ВІЛ/СНІД безпосередньо на робочих місцях. Впровадити інформаційно-просвітні програми з профілактики ВІЛ/СНІД, довідкові служби, інтерактивні форми роботи для здобуття знань і формування життєвих навичок працівників щодо зменшення вразливості до інфікування ВІЛ та зміни ризикованої поведінки	лютий	Воєводін О.О.
4	Гарантувати робітникам, які бажають пройти добровільно, свідомо консультування і тестування на ВІЛ-інфекцію, дотримання стичних принципів, захисту прав людини та конфіденційності. Запровадити консультативну, правову підтримку працівників з питань ВІЛ/СНІД.	постійно	Воєводін О.О.

ПОГОДЖЕНО  
Голова МПС ОПО

 Олександр ОНИЩЕНКО



## П о л о ж е н н я

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

### 1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників школи. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки ДМШ №1, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898.

1.3. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора, а громадський контроль за його дотриманням - на голову ради трудового колективу.

1.4. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору та заступнику директора ДМШ №1 приймає вищестояща організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898).

### 2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

-добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

-дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

-постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

-забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів;

-утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

-виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

-додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;

-захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

-висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

-використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

-створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

-проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

-організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

-налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, клубами, центрами художньої і технічної творчості;

-отримання учнями нагород за участь у фестивалях, конкурсах;

-вступ учнів до вищих навчальних закладів;

- активна громадська робота тощо.

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається директором виходячи із специфіки, умов і завдань школи та за погодженням з радою трудового колективу, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

### 3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора школи, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня Вчителя (вересень - жовтень).

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з радою трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності школи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією ДДМШ № 1.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в ДДМШ №1 протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам школи, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням школи, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в школу у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року згідно ст.38 КЗпП України за особистим бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

ПОГОДЖЕНО  
Голова МПС ОПО  
 Олександр ОНИЩЕНКО



## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати премій та матеріальної допомоги педагогам (викладачам) та адміністративному персоналу (працівникам).

В цілях підвищення матеріальної зацікавленості викладачів та робітників, та якості виконаної роботи, укріплення трудової дисципліни, зниження текучості кадрів, кращого рішення культурно-освітніх вихованих, навчальних завдань, проведення їх на високому художньому рівні, використання нових перспективних форм і заходів роботи, поліпшення якості навчання на підставі наказу Міністерства культури України №239 від 22.10.92р. У п.5.4 про Положення «Про школу естетичного виховання системи Міністерства культури України», інструкції Міністерства освіти України №102 від 15.04.93р. «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» р. Д. п.53, інструкція №61 від 10.03.87р. «Про бухгалтерський облік в закладах та підприємства які є на державному бюджеті» затверджена наказом Міністерства фінансів взяти за основу слідуючі показники для преміювання:

### Викладачів:

стабільність, не зниження контингенту класу на протязі навчального року, якісний набір учнів;  
участь та виборювання призових місць у міських, обласних, міжнародних конкурсах учнями класу;  
виконання великого обсягу методичної та організаційної роботи (завідуючі відділів, керівники класів);  
особистий виступ та виборювання призових місцю як методиста або виконавця на міських, обласних та міжнародних конкурсах;  
удосконалення та розвиток матеріальної бази школи та свого класу;  
відсутність скарг та доган на його роботу;

підготовка учнів та їх вступ до середніх спеціальних музичних закладів;

проведення навчально-виховної роботи українською мовою; наказ вищого органу культури особисто викладачу; велику кількість організованих та проведених шефських концертів у районі.

Адміністративних працівників:

(головний бухгалтер, бухгалтер, завгосп, прибиральниці, чергові, бібліотекар, адміністратор, робітник)

- високу якість виконаних робіт;
- неодноразове виконання робіт позаробочого часу;
- за активну участь у проведенні ремонтних робіт;
- безумовне збереження фондів матеріальної бази школи;
- організація та особиста участь у проведенні інвентаризації основних засобів, малоцінного інвентаря, матеріалів та своєчасне, вірне оформлення інвентаризаційних описів, розглядання результатів комісією;
- забезпечення ведення фінансової та іншої документації суворо відповідності з діючими інструкціями;
- якісне і своєчасне складання фінансових та інших звітів.

Порядок преміювання та затвердження премій Виплата премії за підсумками роботи проводиться за рахунок фонду економії заробітної плати.

Виплати проводиться згідно діючих посадових окладів.

Премії виплачуються по підсумкам досягнень за місяці, квартал, півріччя, рік (фінансовий або навчальний).

Розмір премії кожному працівнику встановлюється згідно його особистого внеску в діяльність школи.

Працівники школи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за порушення трудової дисципліни, систематичне невиконання своїх функціональних обов'язків, або викладачі, які не показали якісних результатів своєї педагогічної діяльності.

Розмір премії, список викладачів та робітників, яким вона призначена, вирішується Радою школи (викладачам), госпактивом (працівникам) на підставі відповідних протоколів та наказу директора школи.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках від посадового окладу з урахуванням надбавок, або може виражатися окремою сумою, та враховується у середньомісячну заробітну плату згідно законодавства.

Вважати разовою премією таку, що виплачується до ювілейних, святкових, інших знаменних дат.

Максимальний одноразовий розмір премії виплаченої одному викладачу або робітнику не може перевищувати місячного посадового окладу з урахуванням надбавок.

Матеріальна допомога викладачам на оздоровлення виплачується до чергової відпустки згідно ст. 57 Закону України "Про освіту" в розмірі посадового окладу.


Матеріальна допомога викладачам на соціально-побутові потреби виплачується викладачам в межах кошторисних призначень .

Матеріальна допомога на оздоровлення адмінперсоналу виплачується в межах кошторисних призначень, але у разі якщо не передбачена кошторисом - з фонду економії заробітної плати

Прийнято загальними зборами колективу 30.05.2022р.

Додаток №  
до колективного договору  
МКЗК ДДМШ №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО  
Голова МПС ОПО  
 Олександр ОНИЩЕНКО



Директор  
МКЗК «ДДМШ №1»  
Лариса ПОДДУЄВА  
30 травня 2022р.

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН  
ПРАЦІВНИКІВ МКЗК «ДДМШ №1»  
В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

1. У період дії воєнного стану згідно частини 2 статті 14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-ІХ сторони за згодою визначають форму трудового договору.

2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

3. Метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

15. 3 метою мінімізації витрат кадрових, фінансових та часових ресурсів на ведення всього обсягу документації, що стосується кадрової роботи, законом пропонується роботодавцю самостійно визначати порядок роботи кадрових служб на підприємстві, а також перелік кадрових документів, які будуть вестися на період воєнного стану.

16. Для забезпечення дотримання прав працівників обов'язковою залишається вимога до роботодавця стосовно ведення достовірного обліку виконаної працівником роботи та витрат на оплату праці.

**РЕЖИМ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

3. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи



нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

4. У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються. Працівники, які прямо не відмовилися від такої зміни істотних умов праці, але не можуть у зв'язку з воєнними діями переїхати у нове місцезнаходження підприємства, установи, організації - не можуть бути звільнені відповідно до пункту 6 частини першої статті 36 КЗпП.

Такі працівники можуть бути направлені у простій, відпустку без збереження заробітної плати або призупинити дію трудового договору.

9. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень. Збільшення нормальної тривалості робочого часу до 60 годин на тиждень є правом, а не обов'язком роботодавця.

10. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

11. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення).

12. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

13. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

14. На період дії воєнного стану не діють норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 КЗпП щодо:

- скорочення роботи на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні напередодні святкових і неробочих днів;
- тривалості робочого дня напередодні вихідних днів при шестиденному робочому тижні не більше 5 годин;
- обмеження граничних норм надурочних робіт;
- перенесення вихідного дня на наступний після святкового або неробочого;
- перенесення вихідних та робочих днів відповідно до рекомендації Кабінету Міністрів України;
- заборони залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
- компенсації за залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні.

### **Розірвання трудового договору з ініціативи працівника**

5. За умови ведення бойових дій у Дніпропетровській області, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві відповідно до Положення до статті 38 КЗпП.

## **Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця**

6. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

7. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

8. Згідно з частиною третьою статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган профспілки), крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

17. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

## **Оплата праці**

1. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

2. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

3. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період введення воєнного стану, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) згідно статті 113 КЗпП України.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Відповідно до частини третьої статті 84 КЗпП України у разі простою підприємства (установи, організації) з не залежних від працівників причин власник або уповноважений ним орган (роботодавець) може у визначеному колективним договором порядку надавати відпустки без збереження або з частковим збереженням заробітної плати. За цих умов надання відпустки не ставиться у залежність від подання працівником заяви і термін перебування в ній не входить до часу оплачуваного простою, якщо це передбачено колективним договором.

## Відпустки

18. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.

2. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

3. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

## Призупинення дії трудового договору

1. Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором. Головною умовою для призупинення дії трудового договору є абсолютна неможливість надання роботодавцем та виконання працівником відповідної роботи.

Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2. Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

3. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

## Діяльність профспілки

1. У межах своєї діяльності професійна спілка максимально сприяє забезпеченню обороноздатності держави та забезпечує громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

2. На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів. Дирекція не зобов'язана відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду.

При цьому законодавством не заборонено проводити такі відрахування у добровільному порядку за наявності у роботодавців такої можливості.

Витяг з протоколу № 10  
Зборів трудового колективу

Від 30 травня 2022р.

Присутні: 43 особи

Порядок денний:

1. Прийняття колективного договору на 2022-2027рр.
2. Про надання права підпису колективного договору.

Постановили:

1. Проект колективного договору затвердити.
2. Дати право підпису колективного договору від:

Дирекції  
МКЗК ДДМШ №1

Трудового колективу



Лариса ПОДДУЄВА

Олександр ОНИЩЕНКО

Секретар

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the secretary.

Євгенія ПОКРОВСЬКА

Простіуровано і простіуровано  
31 (тридцять один) аркуш

Директор  
МКЗК ДІМІЛІА  
Головний бухгалтер  
Маріса ПОДІУЄВА  
Діоміла КУЗЮКІНА

