



**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

10.02.2025 № 4/3-44

На № 5 від 13.01.2025

Директору
Міського комунального закладу
культури «Дніпровська дитяча
музична школа №16»
Олені КОВАЛЕНКО

Від трудового колективу:
Голові первинної організації
Місцевої професійної спілки
«ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ» Міського
комунального закладу культури
«Дніпровська дитяча музична
школа №16»
Марині СТАРИШКО

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» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №33 від 10.02.2025 з рекомендаціями щодо усунень виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ VI, п.6.10.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. У колективному договорі не враховано право працівників, які працюють за професією «прибиральник службових приміщень», на додаткову відпустку за особливий характер праці, на яку вони мають право відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства. Порушено права працівників.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні

договори і угоди», та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору (змін і доповнень), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА
ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 16



Олена КОВАЛЕНКО

30 жовтня 2024 року

Від трудового колективу:

Голова первинної організації Місцевої
професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» МІСЬКОГО
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА
ШКОЛА № 16



Марина СТАРИШКО

31 жовтня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної організації
Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»
МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА
ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 16»**

на 2025-2029 роки

Схвалений на загальних зборах трудового
колективу МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА
ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 16»

30 жовтня 2024 року

протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору (далі – Колективний договір або Договір):

1.1.1 Цей Договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, зміцнення соціального захисту працівників МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ « ДНІПРПОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 16» (далі - Заклад), забезпечення гідних умов праці працівників, соціальних гарантій всім працівникам і містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2 Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV, Закону України «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000, Постанови Кабінету Міністрів «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторони Договору та їхні повноваження:

1.2.1 Договір укладений між роботодавцем в особі директора МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ « ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 16» Олени КОВАЛЕНКО, з однієї сторони (далі – Роботодавець), та Профспілковим комітетом первинної організації Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 16» (далі – Профспілковий комітет) в особі голови первинної організації профспілки Марини СТАРИШКО, з другої сторони (далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона).

1.2.2 Сторони визнають повноваження один одного й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом Договору.

1.3. Строк дії Договору:

1.3.1 Договір укладений на 2025-2029 роки, набуває чинності з 01.01.2025 року та діє до укладення нового Договору або перегляду цього Договору.

1.3.2 Сторони вступають в переговори щодо укладання нового Договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.4. Сфера дії положень Договору:

1.4.1 Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Закладу незалежно від того чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для керівника так і для працівників Закладу.

1.4.2 Договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працівників Закладу і Роботодавця.

1.4.3 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного Договору.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення трудових, соціально-економічних прав працівників, за невиконання Договору, якщо такі порушення і невиконання зумовлені непередбачуваними обставинами, відсутністю фінансування або незаконними діями вищих органів, яким підпорядковується заклад, за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення таких обставин.

1.4.4 Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.4.5 Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі Закладу властивими Профспілці методами і засобами.

1.4.6 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень у Договір:

1.5.1 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному Договором (стаття 14 Закону України «Про колективні договори і угоди») при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.5.2 Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

1.5.3 Зміни, що впливають із чинного законодавства, галузевих та територіальних угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- 1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;
- 2) у семиденний термін сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- 3) після досягнення згоди сторін оформлюється відповідний протокол.

1.6. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під особистий підпис з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

1.7. Сторони Колективного договору подають на повідомну реєстрацію примірник цього Договору разом з додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді

оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

II. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 До початку роботи в узгоджений із працівниками спосіб проінформувати працівників про місце роботи (інформація про роботодавця, в тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку працівник зобов'язаний виконувати (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи; визначене робоче місце; права та обов'язки, умови праці; наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис; правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору; проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони; організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено); тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці; процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.1.2 Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, визначених чинним законодавством України.

2.1.3 В межах повноважень вживати можливих заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі «Освіта в сфері культури», що стосується соціально-економічних гарантій, охорони праці і безпеки життєдіяльності, прав та інтересів працівників, ефективної діяльності Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів і інших джерел фінансування.

2.1.4 На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.5 Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та інших працівників згідно з вимогами законодавства, в тому числі з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.

2.1.6 За наявності відповідного фінансування організувати відрядження у межах України та міжнародні відрядження для працівників Закладу з метою обміну досвідом та підвищення кваліфікації.

2.1.7 Забезпечити стабільне функціонування Закладу та його структурних підрозділів.

2.1.8 Здійснювати позашкільну освіту за її основними напрямками, диференційовано з урахуванням форм її організації, передбачених Законом України «Про позашкільну освіту».

2.1.9 Надавати платні послуги у відповідності з переліком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури» від 12.12.2011 р. № 1271.

2.1.10 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених чинним законодавством, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1 У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

2.2.2 Контролювати на відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках.

2.2.3 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в Закладі.

2.2.4 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі виникнення брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства. Утримуватися від організації страйків з питань Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.5 Здійснювати постійний контроль за введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження, своєчасно інформувати роботодавця та працівників про дотримання законодавства з питань трудових відносин, оплати праці.

2.2.6 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, їхні права та обов'язки щодо організації праці.

2.2.7 Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників Закладу.

2.2.8 Представляти та захищати інтереси всіх працівників Закладу щодо питань які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами; запитувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1 Забезпечити ефективну діяльність Закладу виходячи з фактичних розмірів фінансування і раціонального використання позабюджетних коштів для збільшення результативності роботи.

2.3.2 Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.

2.3.3 Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантувати їм при цьому збереження заробітної плати.

2.3.4 Забезпечити виконання визначеної законодавством тривалості робочого тижня. Загальний вихідний день встановити згідно з наказом МКЗК «ДДМШ №16» «Про встановлення режиму роботи».

2.3.5 Визначати тривалість денної роботи у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіків роботи, які затверджуються керівником Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом.

2.3.6 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.3.7 Вносити зміни чи запроваджувати новий режим роботи у Закладі для категорій чи для окремих працівників лише після погодження із Профспілковим комітетом.

2.3.8 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та бережного ставлення до нього.

2.3.9 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.3.10 Звільнення працівників за ініціативою Работодавця здійснюється за попереднім погодженням із Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.3.11 У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий трудовий договір) з виплатою відповідної вихідної допомоги (стаття 6 Закону України «Про охорону праці») за умови, що у Закладі не виконується законодавство з охорони праці, умови Колективного договору з цих питань.

2.3.12 Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного клімату, для чого:

- запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення відповідно до чинного законодавства;
- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах в разі необхідності.

2.3.13 Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогів причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини тощо), у відповідності до чинного законодавства, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Перелік видів організаційної педагогічної роботи у випадках, коли заняття не проводяться:

- робота з навчальною документацією (журнали, навчальні плани);
- методична підготовка та самоосвіта (робота по створенню дидактичного матеріалу, вивчення методичної літератури);
- робота в кабінеті (інвентаризація, дрібний ремонт, оформлення).

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Приймати рішення щодо ліквідації, реорганізації Закладу, часткового призупинення освітнього процесу, що призводить до скорочення чисельності чи штатів працівників, погіршенню умов праці, тільки після проведення із Профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню кількості звільнень до мінімуму та зниження негативних наслідків звільнення працівників.

Такі консультації проводяться за 3 місяці до звільнення (стаття 49⁴ Кодексу законів про працю України).

3.1.2 Не допускати масового звільнення працівників (більше 10% від загальної чисельності працівників). За необхідності звільнення працівників розробляти та втілювати погоджену з Профспілковим комітетом програму працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.

3.1.3 Не розривати трудову угоду з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі.

3.1.4 Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.

3.1.5 При зміні власника Закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.6 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України у письмовій формі не пізніше як за два місяці попереджувати особисто працівника про звільнення та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. Надавати вільний час для пошуку роботи.

3.1.7. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, з урахуванням положень статті 23 Бюджетного кодексу України.

3.1.8 Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.9 Погоджувати із Профспілковим комітетом запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, застосування підсумованого обліку робочого часу, питання щодо оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки, посадові інструкції.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.11 При складанні розкладу уроків, по можливості:

- уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників;
- забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків;
- не допускати тривалих перерв між уроками.

3.1.12 Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для:

- батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- працівників, які поєднують роботу з навчанням;
- голови первинної організації Профспілки, який не звільнений від основної роботи.

3.1.13 Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких працівників щороку нарівні з іншими педагогами.

3.1.14 Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.

3.1.15 Надавати всім бажаним право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і цим Договором.

3.1.16 Розробити та затвердити посадові інструкції для кожного працівника Закладу та ознайомити з ними під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (стаття 31 Кодексу законів про працю України). Як виняток, за погодженням із Профспілковим комітетом, передбачати виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин.

Обов'язки покладати на іншого працівника лише за умови додаткової оплати (стаття 105 Кодексу законів про працю України), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.17 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням із Профспілковим комітетом. (Не застосовується у період дії воєнного стану відповідно до ч. 6 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022).

3.1.18 В передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників у яких скорочений робочий час, скорочену на одну годину. (Не застосовується у період дії воєнного стану відповідно до ч. 6 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» в редакції Закону

України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022).

3.1.19 Створити комісію по трудових спорах.

3.1.20 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.21 Залучати педагогічних працівників до роботи у вихідні дні тільки за погодженням із Профспілковим комітетом (стаття 71 Кодексу законів про працю України) за письмовим наказом (Не застосовується у період дії воєнного стану відповідно до ч. 6 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022).

3.1.22 Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.

3.1.23 У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогічних працівників причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами Закладу, якщо це є можливим.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 В найкоротший термін роз'яснювати працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

3.2.2 Здійснювати контроль, у межах повноважень, нормування праці та робочого часу, атестації працівників.

3.2.3 Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цієї комісії.

3.2.4 Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.5 Сприяти досягненню компромісу при вирішенні індивідуальних трудових спорів.

3.3 Сторони домовились про наступне:

3.3.1 Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи з інших, незалежних від працівників обставин, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та іншої роботи відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Колективним договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.2 Залучення педагогічних працівників, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів вчителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.3.3 Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в заклади освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

3.3.4 За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників або зведення кількості звільнень до мінімуму.

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

3.3.6 Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.

3.3.7 Не допускати звільнення вагітних жінок, матерів, що виховують дітей до 3-х років, а при наявності медичного висновку - до 6 років, одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю (стаття 184 Кодексу законів про працю України).

3.3.8 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі надавати працівникам відповідно до чинного законодавства.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Роботодавець зобов'язується:

4.1.1 Вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

4.1.2 За заявою працівника встановлювати, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених чинним законодавством і Колективним договором.

4.1.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені у Договорі умови оплати праці.

4.1.4 Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

Проводити індексацію всіх грошових виплат у розмірі і порядку, встановленими чинним законодавством.

4.1.5 Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці працівників Закладу.

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

4.1.7 Проводити оплату праці працівників у відповідності з Наказом Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005р. № 745 зі змінами. Виплачувати заробітну плату працівникам відповідно до встановлених нормативними документами

розмірів тарифних ставок і окладів, залежно від розрядів, відповідно законодавчим актам, які передбачають оплату праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (Додатки № № 2, 7).

4.1.8 Встановлювати працівникам Закладу ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень у розмірах та з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевими і територіальними угодами.

4.1.9 Встановлювати доплати за несприятливі умови праці всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених «Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата» (Додаток № 3).

4.1.10 Згідно з чинним законодавством України виплачувати педагогічним працівникам відповідно до Положення, погодженого з Профспілковим комітетом, щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням підвищень за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 4).

4.1.11 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.1.12 За наявності забезпечення коштами, може виплачуватись всім працівникам закладу допомога на вирішення соціально - побутових потреб у розмірі до одного посадового окладу (посадового окладу/тарифної ставки з урахуванням підвищень) відповідно до п. 3 ст. 29 Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 р. № 2778-VI

4.1.13 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для заохочення працівників Закладу за згодою Профспілкового комітету.

4.1.14 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для заохочення працівників Закладу за згодою Профспілкового комітету.

4.1.15 Преміювати працівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 (зі змінами), відповідно до Положення в межах затвердженого фонду оплати праці (Додаток № 5).

4.1.16 Працівникам Закладу освіти за рішенням керівника Закладу та за погодженням із Профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування, може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят.

4.1.17 Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства передбачених статтею 115 Кодексу законів про працю України та статті 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР двічі на місяць:

- за першу половину місяця по 22 число місяця, за який здійснюється виплата;

- за другу половину місяця по 7 число місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

При цьому заробітна плата має виплачуватись через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

У разі внесення змін до чинного законодавства щодо строків здійснення виплат заробітної плати, виплати здійснюються з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.1.18 Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати до початку відпустки (стаття 115 Кодексу законів про працю України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.19 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.20 Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи, відповідно до чинного законодавства.

4.1.21 Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогів причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини тощо) у відповідності до чинного законодавства.

4.1.22 Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, інших видів робіт відповідно до наказу керівника Закладу, Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.23 Зберігати за працівниками, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо) відповідно до вимог передбачених чинним законодавством.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у Закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2 Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (стаття 45, 141, 147¹ Кодексу законів про працю України, стаття 36 Закону України «Про оплату праці», стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4 Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.5 Обговорювати попередній проєкт наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, у разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

4.2.6 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованості із заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

4.2.7 Здійснювати контроль за проведенням згідно законодавства індексації грошових доходів працівників.

4.3 Сторони домовились:

4.3.1 Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі не меншому ніж прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.3.2 Контролювати корегування фонду оплати праці в разі прийняття урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.3.3 Робота працівників Закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

4.3.4 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положення про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених Роботодавцем за погодженням із Профспілковим комітетом, у відповідності до порядку, визначеного цим Договором (Додаток № 5).

4.3.5 Конкретний розмір доплат погоджується із Профспілковим комітетом.

4.3.6 Встановити доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби (пп. 4 г п. 2 наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»), (Додаток № 3).

4.3.7 Контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти.

5.1.2 Встановлювати тривалість щоденної роботи (зміни) працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності з додержанням тривалості робочого тижня (Додаток № 6), при цьому **Сторони домовились** про наступне:

- для працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.
- тривалість робочого часу працівників Закладу складає не більше 40 годин на тиждень;

5.1.3 Повідомляти працівників про дату початку щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.4 У випадку розподілу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не меншому, ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.5 До 05 січня поточного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома під особистий підпис графік щорічних основних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника Закладу так і для працівників.

5.1.6 Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Тривалість щорічних основних відпусток визначати відповідно до діючих нормативно – правових актів на момент надання працівникові відпустки.

5.1.7 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (Додаток № 8).

5.1.8 Надавати працівникам інші щорічні додаткові відпустки, передбачені законодавством.

5.1.9 Надавати працівникам додаткові відпустки, передбачені розділом III Закону України «Про відпустки» та іншими діючими нормативно – правовими актами.

5.1.10 Надавати працівникам соціальні відпустки, передбачені розділом IV Закону України «Про відпустки» та іншими діючими нормативно – правовими актами.

При наданні відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами дотримуватись положень статей 179, 181 Кодексу законів про працю України.

5.1.11 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.12 Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам Закладу щорічну основну відпустку або її частину надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, за узгодженням сторін трудового договору, в інший канікулярний період.

5.1.13 У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати керівним та педагогічним працівникам Закладу щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

5.1.14 Відкликати працівників із відпустки лише за їхньою згодою й у випадках передбачених статтею 79 Кодексу законів про працю України та статтею 12 Закону України «Про відпустки».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

5.2.2 Контролювати правильність надання відпусток.

5.2.3 Надавати консультації працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Усі працівники згідно із статті 5 Закону України «Про охорону праці» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.3. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Пенсійним фондом України, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-XIV.

6.5. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації Закладу, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (Додаток № 9).

6.6. Відповідно до статті 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.7. Роботодавець зобов'язується:

6.7.1 Створити на робочому місці кожного працівника умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.7.2 У разі використання праці осіб з інвалідністю створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (стаття 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.7.3 Передбачати витрати на охорону праці в кошторисі закладу з урахуванням фінансових можливостей закладу, але не менше ніж 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до положень статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.7.4 Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» забезпечити видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту згідно із встановленими нормами, а також мийних та знешкоджувальних засобів, відповідно до діючих нормативно-правових актів (Додаток № 10).

6.7.5 Проводити з працівниками за встановленими графіками навчання та інструктажі з охорони праці. Перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є необхідність в професійному підборі проводити один раз на рік у відповідності з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

6.7.6 До 15 серпня кожного календарного року здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки Закладу до роботи в новому навчальному році.

6.7.7 Організувати та вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи до відділення Пенсійного фонду України.

6.7.8 Вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

6.7.9 Забезпечити безумовне виконання рішень, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку по кожному нещасному випадку.

6.7.10 Забезпечити повне виконання адміністрацією та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

6.7.11 Забезпечити за свої кошти фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової

діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»), (Додаток № 11).

6.7.12 Виконувати вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями» від 14.02.2018 № 207.

6.7.13 Виконати до 01 жовтня кожного календарного року усі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

6.7.14 Забезпечити належний стан санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати, облаштувати).

6.7.15 Проводити щорічно дні охорони праці в Закладі за участю представників Профспілкового комітету.

6.7.16 Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, здійснити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Визначити обсяги та джерела фінансування вищезазначених заходів (Додаток № 12).

6.8. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8.1 Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.8.2 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці.

6.8.3 Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісії чи представника Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.8.4 Вносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання щодо стану, умов і охорони праці.

6.8.5 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у Закладі, з інших питань охорони праці.

6.8.6 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, та виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.8.7 Виявляти факти приховування нещасних випадків у Закладі.

6.9. Трудовий колектив зобов'язується:

6.9.1 Вивчати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.9.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.9.3 Проходити у встановленому порядку й строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.9.4 Вчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних й аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо їхнього запобігання й усунення.

6.9.5 Попереджувати Роботодавця про своє захворювання, травму на шляху до роботи, з роботи, у побуті впродовж робочого дня (при травмі на виробництві – негайно, сам робітник чи свідки).

6.9.6 Забороняється з'являтися на робочому місці в алкогольному, наркотичному та токсичному стані, а також вживати та/або використовувати алкогольні, наркотичні та токсичні речовини на робочому місці.

6.9.7 Дбайливо й раціонально використовувати майно Закладу, не допускати його ушкодження або знищення.

6.9.8 Не допускати порушень вимог законодавства про охорону праці та внутрішніх актів Закладу.

6.10. Сторони домовились:

6.10.1 При укладанні трудового Договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1 Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу з урахуванням підвищення, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.1.2 Забезпечити за наявності коштів у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надання спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік.

7.1.3 Забезпечити, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надання педагогічним працівникам, спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (Додаток № 5).

7.1.4 Сприяти працівникам в оформленні їм пенсій за вислугу років, за віком.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

7.2.2 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку, оздоровленню дітей працівників.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1 Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації прав профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2 Безкоштовно надати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку (за наявності), канцтовари (за наявності коштів на придбання), для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (стаття 249 Кодексу законів про працю України).

8.1.3 За згодою членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

8.1.4 Надавати членам виборних органів Профспілки усіх рівнів, не звільнених від виконання своїх службових чи виробничих обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.1.5 Не застосовувати до працівників, обраних до складу керівних органів Профспілки, дисциплінарні стягнення без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.6 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу керівних органів Профспілки і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди відповідного профоргану.

8.1.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення Профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1 Вживати заходи щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання Колективного договору, забезпечення його виконання.

8.2.2 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників Закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони забезпечують контроль за виконання Колективного договору. Не рідше одного разу на пів року аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 13).

9.3. Профспілковий комітет має право вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (стаття 45 Кодексу законів про працю України).

9.4. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та у реєструючому органі.

Підписи сторін:

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»



Олена КОВАЛЕНКО

Голова первинної організації
МПС «ОНО» МКЗК «ДДМШ № 16»



Марина СТАРИШКО

ПОЛОЖЕННЯ
про робочий час педагогічних працівників
МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА
МУЗИЧНА ШКОЛА № 16»

1. Загальні положення

Статтею 50 КЗпП визначено, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Відповідно до ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту" норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників становить 18 навчальних годин на тиждень за тарифною ставкою, викладач здійснює також інші види педагогічної діяльності: завідування відділами, підготовку до занять, тощо, відвідування заходів та концертів міського рівня. Робочий час, який витрачається на виконання цієї роботи, жодними документами не встановлено. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

2. Розподіл педагогічного навантаження.

1. Розподіл педагогічного навантаження у закладі культури здійснюється його керівником і затверджується відповідним органом управління культури. При цьому, педагогічне навантаження викладача закладу, навчальний обсяг менше 18 годин встановлюється тільки за його згодою.
2. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни контингенту, кількості годин, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.
3. Згідно з п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників закладів та установ освіти навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у відповідному навчальному закладі, та з обов'язковим дотриманням Кодексу законів про працю України.
4. Робочий час викладачів залежить від затвердженого розкладу навчальних занять та планів виховної та методичної роботи. Згідно Закону України "Про освіту" передбачена тривалість робочого тижня для педагогічних працівників 36 годин.

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


Олена КОВАЛЕНКО
Код 05411759
М. П.
Міський комунальний заклад культури «Дніпровська дитяча музична школа № 16»
м. Дніпро

Голова первинної організації
МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ № 16»


Марина СТАРИШКО
М. П.
Первинна організація МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ № 16»
м. Дніпро

Додаток № 2
до Колективного договору
МКЗК «ДДМШ № 16»
на 2025-2029 роки

**Тарифна сітка (схема посадових окладів)
працівників**

**МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА
МУЗИЧНА ШКОЛА № 16»**

№ з/п	Посада	Тарифний розряд	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн
1	Директор	13	7253
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,95 від ставки директора	6890
3	Головний бухгалтер	0,90 від ставки директора	6528
4	Завідувачка господарством	8	5240
5	Викладач	10-14*	5815-7732
6	Адміністратор	5	4345
7	Настроювач	6	4633
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5	4345
9	Прибиральник службових приміщень	2	3484

*Відповідно до кваліфікаційної категорії і педагогічного звання за результатами атестації педагогічних працівників

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


Олена КОВАЛЕНКО


Голова первинної організації
МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ № 16»


Марина СТАРИШКО


ПЕРЕЛІК

робіт з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплат

№	Види робіт з несприятливими умовами праці	Назва посади	Розмір доплати в % від тарифної ставки
1	Прибирання туалетів, використання в роботі дезінфікувальних засобів	прибиральник службових приміщень	10%

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»



Олена КОВАЛЕНКО
«Дніпровська дитяча музична школа №16»
код 05411759
Музичний колективний заклад культури

Голова первинної організації
МПС «ОНО» МКЗК «ДДМШ № 16»



Марина СТАРИШКО
Первинна організація
МПС «ОНО» м. п.
МКЗК
«ДДМШ №16»

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату педагогічним працівникам МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 16» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків

1. Загальні положення.

Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», до п. 1 Порядку № 898 право на виплату грошової винагороди викладачі школи мають право на отримання щорічної грошової допомоги.

2. Умови та показники.

Для визначення розміру грошової винагороди враховується стаж роботи на займаній посаді, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, виконання правил внутрішнього розпорядку, досягнення в роботі, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу.

3. Порядок надання грошової винагороди.

1. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом. Розмір грошової винагороди обговорюється і погоджується на засіданні профспілкового комітету.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається згідно п.2 цього положення в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу. Грошова винагорода надається на підставі наказу керівника навчального закладу.

3. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. Порядок зниження розміру грошової винагороди.

Зниження щорічної грошової винагороди відбувається при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;

– порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;

– наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

5. Терміни виплати грошової винагороди тощо.

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік здійснюється з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді. Нарахування щорічної грошової винагороди проводиться бухгалтерією закладу один раз на календарний рік до Дня працівників освіти з урахуванням фінансування закладу.

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


«Дні Олена» КОВАЛЕНКО
дитяча музична
школа №16
код 05411759
Міський центральний заклад культури
Україна, м. Дніпро

Голова первинної організації
МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ № 16»


Первинна організація Марина СТАРИШКО
МПС «ОПО»
МКЗК
«ДДМШ №16»
Міський центральний заклад культури
Україна, м. Дніпро

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 16»

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання є невід'ємною частиною Колективного договору між адміністрацією Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 16» та трудовим колективом Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 16».
2. Джерелом коштів на виплату премій є кошти місцевого бюджету по загальному фонду за кошторисом і за рахунок економії фонду заробітної плати та надходжень до спеціального фонду.
3. Директор закладу відповідними наказами затверджує порядок і розміри преміювання працівників в межах кошторисних призначень на оплату праці в поточному році та за рахунок його економії, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи закладу.
4. В межах кошторисних призначень, кошти загального та спеціального фондів можуть використовуватися на виплату як заробітної плати, так і премій та інших заохочувальних виплат на умовах колективного договору згідно чинного законодавства.
5. При зміні нормативних документів чинного законодавства дане Положення підлягає коригуванню та внесенню відповідних змін за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок, терміни, розміри преміювання.

1. Рішення про преміювання працівників приймається та оформлюється відповідними наказами директора закладу.
2. Рішення про преміювання директора закладу приймається та оформлюється відповідними наказами начальника відділу культури Департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.
3. Преміювання працівників здійснюється за результатами якості та ефективності виконаної роботи за місяць, квартал, по закінченню навчального або поточного року одночасно з виплатою заробітної плати.
4. Премії, що надаються працівникам школи, граничними розмірами не обмежуються, розміри премій (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику школи за рахунок економії.

3. Показники для преміювання.

1. Працівники закладу преміюються за виконання таких показників:
 - високі результати праці;
 - сумлінне виконання своїх професійних, посадових обов'язків;
 - своєчасну і якісну роботу, передбачену планами на рік;

- за високий рівень організації та якості навчально-виховного процесу, методичної роботи;
- за активну культурно-освітню та громадську діяльність;
- своєчасну звітність, надання інформацій, довідок, бюджетних запитів, кошторисів, паспортів бюджетних програм, звітів;
- проявлення ініціативи по підвищенню ефективності використання бюджетних коштів;
- своєчасний та якісний контроль за дотриманням лімітів використання енергоносіїв;
- якісне виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- якісне проведення внутрішнього контролю, інвентаризацій;
- до державних та професійних свят;
- до ювілейних дат працівників закладу.

4. Причини позбавлення премії.

1. Працівники, з провини яких допущено неякісне виконання завдань і доручень, передбачених планами роботи у звітному періоді, які мають порушення трудової та виконавської дисципліни згідно чинного законодавства та внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу позбавляються премії повністю або частково. Крім цього позбавляються премії працівники за такими показниками:

- за притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності;
- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини;
- за вихід на роботу у нетверезому стані;
- неякісне і несвоєчасне ведення документації, звітності;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за невиконання плану повсякденної діяльності;
- за недбале відношення до збереження матеріальних цінностей та майна;
- за порушення вимог охорони праці.

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


 Олена КОВАЛЕНКО
 «Дніпровська дитяча музична школа №16»
 код 05411759
 Муніципальний комунальний заклад культури

Голова первинної організації
 МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ № 16»


 Марина СТАРИШКО
 Первинна організація
 МПС «ОПО» м. п.
 МКЗК
 «ДДМШ №16»

Витяг із Правил внутрішнього трудового розпорядку
для працівників МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 16»

Для працівників Закладу встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем в неділю.

Час початку й закінчення щоденної роботи Закладу:

- початок о 9:00;
- закінчення о 21:00.

Графік роботи працівників

№ з/п	Посада	Час початку й закінчення щоденної роботи	Перерва
1	Директор	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00
3	Завідувачка господарством	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00
4	Головний бухгалтер	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00
5	Викладач	відповідно до педагогічного навантаження та іншої педагогічної діяльності	
6	Адміністратор	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00
8	Настроювач	10:00 – 14:00	-
9	Прибиральник службових приміщень	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


Олена КОВАЛЕНКО

код 05411759

Голова первинної організації
МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ № 16»


Марина СТАРИШКО

М. П.

Додаток № 7
до Колективного договору
МКЗК «ДДМШ № 16»
на 2025-2029 роки

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок працівників
МКЗК «ДДМШ №16»

№	Найменування доплат і надбавок	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	За педагогічне звання «Викладач-методист»	15 % від тарифної ставки
2	За педагогічне звання «Старший викладач»	10 % від тарифної ставки
3	Надбавка за престижність праці педагогічних працівників Постанова КМ від 23.03.2011 №373	20% від тарифної ставки.
4	За вислугу років викладачам: Понад 3 роки Понад 10 років Понад 20 років	10 % від тарифної ставки 20 % від тарифної ставки 30 % від тарифної ставки
5	Надбавка за особливі умови праці	50 % до посадового окладу

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


Олена КОВАЛЕНКО
«Дніпровська дитяча музична школа №16»
код 05411759
Муниципальное учреждение культуры «Музыкальная школа №16»
Украина, м. Днепропетровск

Голова первинної організації
МПС «ОНО» МКЗК «ДДМШ № 16»


Марина СТАРИШКО
Первинна організація
МПС «ОНО» м. п.
МКЗК
«ДДМШ №16»
Муниципальное учреждение культуры «Музыкальная школа №16»
Украина, м. Днепропетровск

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день
(пункт 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки»)

№	Найменування професії та посади	тривалість додаткової відпустки* (календарних днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Головний бухгалтер	7

*Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


Олена КОВАЛЕНКО

«Дніпровська
дитяча музична
школа №16»
код 05411759
комунальний заклад культури

Голова первинної організації
МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ № 16»


Марина СТАРИШКО

Первинна
організація
МПС «ОПО»
МКЗК
«ДДМШ №16»
М. П.

ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги, що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (відповідно до р. 3, п. 3.3.3. постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 11 «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат»)

№	Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, %
1	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був визнаний однієї із причин нещасного випадку.	50
2	Кількаразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладали дисциплінарні стягнення, виносилися відповідні документально оформлені попередження.	50
3	Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	30
4	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	25
5	Невикористання працівником засобів індивідуального захисту, передбачених правилами й нормами, якщо порушення було: першим повторним	25 30

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


Олена КОВАЛЕНКО

код 05411759

Голова первинної організації
МПС «ОПО» МКЗК «МШШМ №16»


Марина СТАРИШКО


Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Закладу

Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	<i>Під час виконання ремонтно-будівельних робіт:</i>	
	Рукавиці	1
	Каска захисна з підшоломником	до зносу
	Окуляри захисні закриті	до зносу
	<i>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</i>	
	Плащ з капюшоном	24
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
	Шапка	24
	Рукавиці	12
Прибиральник службових приміщень	Халат	12
	Косинка	12
	Рукавички	4
	<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i>	
	Фартух з нагрудником	6
	Рукавички	3

Норми видачі розроблено відповідно до «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62.

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


Олена КОВАЛЕНКО


Голова первинної організації
МПС «ОПО» МКЗК «МШШМ №16»


Марина СТАРИШКО


ПЕРЕЛІК

професій робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559
«Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких
підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих
оглядів та видачі особистих медичних книжок»)

№	Категорії працівників	Вид медичних оглядів	Термін проведення медогляду
1	Директор, заступники директора, педагогічні працівники закладу	попередній	одноразово при прийомі на роботу
		періодичний	1 раз на рік

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


«Олена» КОВАЛЕНКО
М. П. «Дніпрова дитяча музична школа №16»
код 05411759
Міський комунальний заклад культури

Голова первинної організації
МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ № 16»


Марина СТАРИШКО
Первак
організація
МПС «ОПО»
МКЗК
«ДДМШ №16»

ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам (відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»)

на 2025 рік

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Очікувана вартість, грн	Джерело фінансування
1	Пройдення навчання та перевірки знань з електробезпеки відповідальними особами закладу освіти	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навиків з охорони праці	1 раз на рік	Завідувачка господарством	850 грн	Бюджетні кошти, передбачені на утримання Закладу
2	Проведення інструктажів та перевірка знань з питань охорони праці працівниками закладу освіти	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навиків з охорони праці	При прийомі на роботу, 1 раз на 6 місяців	Завідувачка господарством	Не потребує фінансування	-

№	Найменування заходів (робіт) (планування)	виконання	Відповідальні	вартість, грн	фінансування
3	Проведення періодичного медичного огляду працівниками закладу освіти	Недопущення профзахворювань	1 на рік, залежно від посади	14 400 грн	Бюджетні кошти, Передбачені на утримання Закладу
4	Придбання комплектів долікарської медичної допомоги (медикаменти, перев'язувальні матеріали)	Надання першої домедичної допомоги на робочому місці	За необхідності	3250 грн	Бюджетні кошти, передбачені на утримання Закладу
5	Проведення замірів опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	Покращення умов праці та безпеки	1 раз на рік	1870 грн	Бюджетні кошти, передбачені на утримання Закладу
6	Придбання: - спецодягу; - засобів індивідуального захисту; - мийних засобів	Створення безпечних умов праці, профілактика нещасних випадків	По закінченню терміну носки щомісяця	4200 комплект	Бюджетні кошти, передбачені на утримання Закладу

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»



Олена КОВАЛЕНКО

Голова первинної організації
МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ № 16



Марина СТАРИШКО

Додаток № 13
до Колективного договору
МКЗК «ДДМШ № 16»
на 2025-2029 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору

від Роботодавця:		
1	Коваленко Олена Петрівна	Директор
2	Неведрова Юлія Вікторівна	Заступник директора з навчально - виховної роботи
3	Юрчук Людмила Василівна	Завідувачка господарством
від Профспілкового комітету:		
1	Старишко Марина Ігорівна	викладач
2.	Конопацька Ганна Геннадіївна	викладач
3.	Пономаренко Юлія Вікторівна	адміністраторка

Директор МКЗК «ДДМШ № 16»


Олена КОВАЛЕНКО

Україна, м. Дніпро *
«Дніпровська
дитяча музична
школа № 16»
код 05411759
комунальний заклад культури

Голова первинної організації
МПС «ОПО» МКЗК «ДДМШ № 16»


Марина СТАРИШКО

Первинна
організація
МПС «ОПО»
МКЗК
«ДДМШ № 16»
Місцевий професійний спілок «ОБ'ЄДНАНА ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 16»

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою *Зв'язки* шість аркушів
директор Міського комунального закладу
культури «Дніпровська дитяча музична

школа №16»
Олена Коваленко
Олена КОВАЛЕНКО

