СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. М. Дорошенка, 4, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-44-87; тел. 2-44-87
E-mail: *03195791@mail.gov.ua* Код ЄДРПОУ 03195791

26.03.2024 № 01- 480/07 На № 10 від 26.03.2024

Дитяча музична школа №2

відділу культури ВК Смілянської

міської ради

Повідомляємо, колективний договір укладений на 2024-2029 роки між адміністрацією та трудовим колективом Дитячої музичної школи №2 відділу культури ВК Смілянської міської ради, зареєстровано 26.03.2024 за № 682.

Також повідомляємо, що відповідно до п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 21.08.2019 №768, управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради буде оприлюднено відомості про реєстрацію колективного договору та його текст, окрім додатків, на офіційному сайті міської ради.

В.о.начальника управління Дмитро КОСТЮЧЕНКО

Наталія ШМОНОВА 24774

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового
колективу
Смілянської дитячої
музичної школи №2
протокол № 3
від 26.02. 2024
року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ СМІЛЯНСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ ШКОЛИ №2 НА 2024-2029 РОКИ

м. Сміла

ПРОТОКОЛ № 3

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ СМІЛЯНСЬКОЇ ДМШ №2

«26» лютого 2024 року

Всього - 26 членів колективу

Присутні: **25** осіб

Відсутні: викладач школи Сірий В.С. – відсутній в зв'язку з мобілізацією.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Підписання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом школи.

ХІД ЗБОРІВ

Слухали:

1. Директора школи Михальченко О.П. «Про затвердження та прийняття Колективного Договору з додатками до нього в повному обсязі».
2. Викладача фортепіанного відділу Віноградову В.М., яка запропонувала підтримати представлений директором та головою ради школи колективний договір з додатками до нього в повному обсязі без змін.
3. Викладача класу гітари Теліженка Г.М., який зазначив, що Договір складено згідно чинного законодавства, КЗпП, Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Закону України про відпустки тощо.
4. Голову ради школи Бабакова І.А., який наголосив на тому, що при складанні Колективного Договору на 2024-2029 роки між адміністрацією та радою школи сторони розбіжностей не мали.
5. Викладача Хороших Л.О., яка запропонувала винести на голосування і прийняти Колективний Договір в цілому /з додатками/.

Голосували:

«за» **- 25 осіб**

«проти» - 0 особи

«відсутні» **- 1 особа**

6. Викладача Віноградову В.М., яка запропонувала відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України

від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Мі
21.08.2019 № 768), надати Колективний Договір уп
соціального захисту населення Смілянської міської ради
оприлюднення тексту договору без додатків.

Голосували:

«за» -25 осіб

«проти» - 0 особи

«відсутні» - 1 особа

ВИРІШИЛИ:

1. Прийняти Колективний Договір в цілому разом з
2. Надати Колективний Договір управлінню праці та
захисту населення Смілянської міської ради для реєстрації
тексту Колективного Договору без додатків.

Директор школи Ольга МИХАЛ

Голова ради школи Ігор Бабаков

обраний на зальних зборах

колективу 31.08.2023 Протокол №1

Секретар Лідія КО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

[illegible] адміністрацією Смілянської дитячої музичної школи №2 та [illegible] школи /трудовим колективом/ на 2024-2029 роки

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний Договір на 2024-2029 роки (далі - Договір) між адміністрацією **Смілянської дитячої музичної школи №2 та радою Смілянської дитячої музичної школи №2** (далі — Сторони) укладено на [illegible] основі відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, галузевих законів у сфері культури, інших законодавчих актів України, Положення про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 р. № 885 (далі — МКІП) та Статуту Профспілки працівників культури України.

1.2. Договір встановлюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу,, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників школи, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у трудовому колективі.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін та укладається з метою посилення соціального захисту працівників школи, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, недопущення порушень законодавства України міжнародно-правових норм у сфері трудових відносин.

1.4. Договір встановлює мінімальні соціальні гарантій, компенсації та пільги, не обмежує прав щодо розширення соціальних гарантій, компенсацій та пільг за рахунок власних коштів. Норми, встановлені колективним договором, не можуть бути нижче норм, передбачених цим договором.

1.5. Закони України, акти Кабінету Міністрів України, **а** також положення Генеральної угоди, які забезпечують більш високі трудові та соціальні гарантій, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед її відповідними положеннями.

1.6. Дія Договору поширюється на працівників, що працюють в даній школі, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

1.7. Положення Договору є обов'язковими для виконання Сторонами і застосування під час ведення колективних переговорів.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватись взаємної вимогливості, конструктивності та аргументованості під час ведення переговорів з укладення Договору, внесення змін і доповнень до неї,

вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин в період дії Договору.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до неї.

1.10. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг виконання діючого законодавства України з питань, що регулюються Договором, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників закладу.

1.11. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо виконання положень Колективного Договору.

Розділ 2.

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

1.12. Договір укладено на 2024-2029 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

1.13. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що її підписали.

1.14. Жодна із Сторін, що уклала Договір, не може протягом встановленого терміну його дії, крім обставин непереборної сили, в односторонньому порядку призупинити або припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.15. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться виключно за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів або консультацій відповідно до спільних домовленостей та набирають чинності після їх підписання Сторонами. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

Зміни та доповнення до цього Договору є невід'ємною його частиною.

У разі внесення змін до законодавства або Генеральної угоди, які зачіпають положення Договору, Сторони в обов'язковому порядку розглядають за ініціативою будь-якої із Сторін пропозиції щодо внесення відповідних змін та доповнень до Договору.

1.16. Призупинення дії окремих положень Колективного Договору може здійснюватися у разі настання обставин непереборної сили до їх завершення. Про рішення щодо зупинення та поновлення дії окремих положень Колективного Договору внаслідок настання чи припинення обставин непереборної сили, сторона цього Договору, для якої настали такі обставини, у тижневий строк з дня його прийняття повідомляє іншу сторону та орган, що здійснив повідомну реєстрацію цього договору.

1.17. До закінчення терміну дії Договору може бути розірваний за взаємною згодою Сторін.

1.18. Після підписання Договору, зміни та доповнення до нього, підлягають повідомній реєстрації відповідно до законодавства.

1.19. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, забезпечують їх захист.

2.2. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ 3.

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ

Сторони домовились:

3.1. Виробнича діяльність

3.1.1. Разом визначити перспективу та пріоритет розвитку матеріально-технічної бази закладу, технічного та економічного потенціалу для ефективної діяльності та господарювання.

3.1.2. Сприяти розширенню та поглибленню прямих зв'язків між закладами культури, здійснювати заходи по взаємодії з іншими галузями та державними органами виконавчої влади.

3.1.3. Надавати методичну допомогу.

3.1.4. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника , проводити їх лише за умови письмового повідомлення, не пізніше як за 2 місяці до вивільнених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.1.5. Проводити консультації з представниками Ради школи стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання вивільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.6. Розглядати та враховувати пропозиції ради школи про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (КЗпП ст..49 – 4 , ЗпПС ст..22,ЗпЗН ст..21).

3.2. Економічна діяльність

3.2.1. Разом здійснювати програму заходів щодо стабілізації економіки, послідовно впроваджувати в виробничу сферу прогресивні форми ринкових відносин, підтримувати творчу ініціативу у господарській діяльності.

3.2.2. Провадити державну політику ціноутворення, виходячи із реальних витрат та обґрунтованої рентабельності надання послуг.

3.3. Питання оплати праці, робочого часу і відпочинку. Соціальні гарантії.

3.3.1. Створювати працівникам умови, необхідні для виконання [illegible] завдань, впроваджувати ініціативу і творчий пошук в роботі.

3.3.2. Встановити працівникам посадові оклади згідно діючих [illegible] нормативних документів. Заробітну плату виплачувати двічі на [illegible] 15 та 30 числа. Тобто, заробітна плата за першу половину місяця [illegible] виплачуватись в період не пізніше з 16 по 22 число, а за другу [illegible]овину - з 1 по 7 число.

3.3.3. Оплату праці здійснювати відповідно закону України „Про [illegible]ату праці".

3.3.4. Оплачувати час простою не з вини працівника на час [illegible]инення роботи закладу у розмірі 2 / 3 ст. 111 КЗпПУ тарифної ставки, [illegible]що працівникові на цей час не буде надана інша робота.

3.3.5. Контролювати ознайомлення працівників з посадовими [illegible]струкціями (з погодженням голови ради школи), правилами [illegible]утрішнього трудового розпорядку, порядком дотримання техніки [illegible]езпеки, умовами праці та її оплати.

3.3.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати згідно з [illegible]инним законодавством.

3.3.7. Преміювання, надбавки, доплати, матеріальну допомогу на оздоровлення здійснювати згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.0.8.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» і №790 від 22.08.05р. «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та апарату відділу культури Постанова КМУ №268 від 09.03.2006 р.«Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Закон України про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 4 червня 2009 р. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р за №1062, Постанова КМУ № 1026 від 09 грудня 2015 року та Положень відділу культури виконавчого комітету Смілянської міської ради: про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги.

3.3.8. Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється згідно наказу начальника відділу культури, всім іншим працівникам школи преміювання, надбавки та доплати здійснюються згідно наказу директора за погодженням начальника відділу культури, по [illegible]слідках роботи за місяць, у межах наявних коштів на оплату праці.

3.3.9. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисах [illegible]ходів і видатків на утримання працівників.

3.3.10. Розмір премії кожному працівникові визначає директор [illegible]коли, погоджує із начальником відділу культури та головним

бухгалтером. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, періоду підвищення кваліфікації.

3.3.11. Працівникам, які звільняються з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

3.3.12. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за не виконання своїх обов'язків (порушення строків виконання термінових доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо) порушення розпорядку дня та громадського порядку за поданням директора школи, заступника директора з учбової частини або бухгалтера.

3.3.13. За угодою між сторонами встановлювати робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину інваліда. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.3.14. У випадку тривалої тимчасової відсутності працівника на робочому місці, надбавки за виконання додаткового обсягу робіт виплачувати тому працівникові, який їх виконує.

3.3.15. У випадку, якщо працівник працює в режимі неповного робочого часу залишити за ним право індивідуального вибору ефективного часу для роботи протягом дня та протягом тижня.

3.3.16. Щорічна основна відпустка надається педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів, обслуговуючому персоналу та спеціалістам - тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийому на роботу.

3.3.17. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути більша за передбачену законодавством.

3.3.18. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.

3.3.19. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням повної тривалості.

3.3.20. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.3.21. Черговість надання відпустки визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з Радою і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.3.22. При поділі щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.3.23. Не використана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше дванадцяти місяців після закінчення робочого року за який надається відпустка.

3.3.24. Згідно закону України „Про відпустки", статті 19 та Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соцзахисту багатодітних сімей" що вступив в дію з 01.01.2010р. жінці, яка працює, має двох і більше дітей віком до 15 років, щорічно надається додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, жінці, яка має дитину - інваліда, жінка, що всиновила дитину, одинока мати батько, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі. Одинока мати в якої дитина є інвалідом, має право на відпустку за двома підставами (17 календарних днів) жінка, яка має дитину-інваліда" та „одинока мати".

3.3.25. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

6) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.3.26. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником закладу, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.3.27. Відпустки без збереження заробітної плати, не передбачені чинним законодавством у випадках:

- проводів на військову службу (батькам) - 3 (три) дні ;
- при народженні дитини (батькові дитини) - 3 (три) дні ;
- при шлюбі дітей - 3 (три) дні ;
- 1 вересня всім жінкам, що мають дітей-першокласників 1 день;

3.3.28. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника, та в зв'язку з виробничою необхідністю.

3.4. Перенесення щорічної відпустки

3.4.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі порушення власником або уповноваженим ним органом терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

3.4.2. Настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

3.4.5. Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з головою ради школи

3.4.6. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина п'ята статті 79 цього Кодексу);

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина третя статті 115 цього Кодексу);

3) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

4) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

5) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

6) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з головою ради школи у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, установи, організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.4.7. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період настали під час її використання, що не використана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або згодою сторін переноситься на інший період з дотримання вимог статті 12 Закону України „Про відпустки".

3.4.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими чи з особливим характером праці.

3.4.9. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата в порядку, визначеному статтею 25 і частиною другою статті 26 Закону України „Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

3.5. Грошова компенсація.

3.5.1. У разі звільнення працівника адміністрація зобов'язана виплатити грошову компенсацію за всі не використані дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей до 14 років.

3.5.2. Особам, віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не дозволяється.

3.5.3. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткові відпустки працівника, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

3.5.4. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, тривалістю 70 календарних днів до пологів, 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

3.5.5. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю, незалежно від кількості днів фактично використаних до пологів.

3.5.6. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню.

3.5.7. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

3.5.8. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в лікувальному порядку надається відпустка без збереження заробітної плати, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

3.5.9. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

3.5.10. Проводити нарахування та виплату по лікарняним листам згідно Постанови КМУ від 26.09.2001 р. №1266 .

3.5.11. Працівникам, які успішно навчаються у закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

3.5.12. Працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва та бажають приєднати відпустку до часу проведення настановних занять, складання заліків та іспитів, час підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою, щорічні відпустки повної тривалості за перший рік роботи надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

3.5.13. Надати щорічну додаткову відпустку працівникам згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року №7 та рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки до 7 днів за особливий характер праці, а також всім працівникам відділу культури ВК Смілянської міської ради в зв'язку із специфікою роботи працівників сфери культури.

3.5.14. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3.5.15. Питання встановлення працівникам доплат, надбавок, надання матеріальної допомоги, преміювання вирішувати за погодженням з головою ради школи.

3.5.16. Проводити раз на рік медичний огляд працюючих.

3.5.17. Проводити інструктажі та роз'яснювальну роботу серед працівників по попередженню травматизму та захворювання.

3.5.18. Сторонам здійснювати контроль за використанням спецкоштів, зароблених від надання платних послуг за призначенням.

3.5.19. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення ради школи, не пізніше як за 2 місяці до планованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню

3.5.20. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України (ст..8 ЗпОП). Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

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

3.5.22. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

3.5.23. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

3.5.24. Сторонам здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

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

3.5.26. Для педагогічних працівників школи встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для інших працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно графіка режиму роботи. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, а для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з радою школи за додержанням 40-годинної тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з радою школи з урахуванням специфіки роботи.

В канікулярний період, за погодженням з радою школи, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та культурно-просвітницької роботи відповідно до посади, навчального плану і перспективного плану роботи закладу.

Час початку і закінчення роботи, перерви для педагогічних працівників, встановлюються розкладом занять.

Розділ 4.
ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація та Рада школи домовились:

4.1. Роботу проводити у відповідності до вимоги Закону України „Про охорону праці" та типового положення про службу охорони праці.

4.2. Здійснювати методичне керівництво і контроль за роботою з питань охорони праці, санітарії відповідно до діючого законодавства, правил і норм з цих питань.

4.3. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, проводити їх аналіз, домагатись здійснення заходів по їх профілактиці та зменшенню.

4.4. Сприяти забезпеченню техпрацівників миючими і дезинфікуючими засобами; обладнанню санітарно-побутових приміщень тощо.

4.5. Адміністрація організовує роботу з охорони праці у всіх структурних підрозділах закладу згідно з чинним законодавством.

Адміністрація школи

4.7. Адміністрація інформує щойно прийнятих працівників, при укладанні з ними трудового договору, під особистий розпис про умови праці в установі, наявність на робочих місцях, де вони будуть працювати, шкідливих виробничих чинників, які ще не усунені та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про їх права та пільги і передбачені компенсації за роботу в таких умовах відповідно з чинним законодавством і колективним договором.

4.8. Адміністрація організовує проведення інструктажів, навчань і перевірки знань з охорони праці працівників згідно ст.13 Закону України „Про охорону праці" та інших нормативних актів.

4.9. Адміністрація здійснює перевірку стану охорони праці і підготовку установи до роботи в осінньо-зимовий період.

4.10. Згідно з чинним законодавством України адміністрація своєчасно розслідує і веде облік нещасних випадків, складає відповідні акти, один примірник якого видає потерпілому не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

4.11. Відшкодування потерпілим від нещасних випадків, професійних захворювань та отруєнь на виробництві здійснюються згідно з Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

4.12. При наявності економії фонду зарплати по бюджету адміністрація може застосовувати систему заохочень працівників, які сумлінно виконують законодавчі та інші нормативні акти з охорони праці, не допускають порушень вимог особистої та колективної безпеки, приймають активну участь та проявляють розумну ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі (матеріальне заохочення, винагороди за виконану конкретну роботу, моральні заохочення, тощо).

Рада школи

4.13. Організовує і здійснює згідно з ст..41 Закону „Про охорону праці" громадський контроль за :

- дотриманням адміністрацією установчих, виконавчих та інших нормативних актів про охорону праці ;

- виконанням заходів з охорони праці, передбачених колективним договором;
- створенням безпечних умов праці;
- створенням належного виробничого побуту для працюючих;
- забезпеченням працюючих необхідними засобами колективного і індивідуального захисту.

4.14. Заслуховує на засіданнях ради доповіді керівників структурних підрозділів щодо виконання ними заходів з охорони праці.

4.15. Бере участь спільно з адміністрацією школи в :
- розробці інших додатків до колективного договору з питань охорони праці;
- визначенні розмірів одноразової допомоги та порядку зменшення виплат у випадках, коли виробнича травма сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці;
- перевірці знань керівників структурних підрозділів з питань охорони праці;
- організації проведення медичних оглядів працівників;
- розслідуванні нещасних випадків;
- здійсненні контролю за станом охорони праці в закладі.

Працівники школи

4.16. Працівники згідно з вимогами ст.14 Закону України „Про охорону праці" зобов'язані :

4.16.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з механізмами, устаткуванням та іншими засобам, користуватися необхідними засобами колективного та індивідуального захисту.

4.16.2. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

4.16.3. Проходити в установленому порядку навчання і перевірку знань з охорони праці, попередні та періодичні медичні огляди.

4.16.4.Співпрацювати з адміністрацією та радою школи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої небезпечної ситуації, яка створює загрозу для життя і здоров'я, повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Розділ 5.
ПИТАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Співпрацювати з центром зайнятості населення, брати участь у розробці реалізації і контролю за виконання заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації закладу.

5.2. Здійснювати заходи щодо подальшого удосконалення системи підвищення кваліфікації кадрів, їх перепідготовки з урахуванням потреб виробництва.

5.3. При вивільнені працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

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

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;
- особам, які мають дітей-інвалідів;

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за три місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром з питань працевлаштування та інформувати працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

5.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5.5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

5.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

5.7. Укладати строковий трудовий договір тільки з новими працівниками, у тому числі із пенсіонерами.

Розділ 6.
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ШКОЛИ

6.1. Сприяти адміністрації школи в реалізації цього Договору по зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в поліпшені здоров'я працівників, охорона безпеки їх праці.

6.2. Разом з адміністрацією школи здійснювати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства, виконання положень цього Договору.

6.3. Надавати чергові щорічні відпустки згідно затвердженого Адміністрацією та погоджено з Радою школи графіку, який складається до 15 січня поточного року.

6.4. Погоджувати посадові інструкції, систему надбавок працівникам.

6.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, підвищення продуктивності праці.

6.6. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна школи.

6.7. Всебічно використовувати свої права та можливості по попередженню причин або обставин, що спонукають колективні трудові спори (конфлікти) у рамках цього Договору:

- брати участь у розробці і перегляді правил, положень та інших нормативних актів по охороні праці і виробничої санітарії, здійснює контроль за створенням безпечних та здорових умов праці ;
- сприяти своєчасній і повній виплаті допомоги за рахунок коштів соціального страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітностях і пологах, при народженні дитини по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та інших соціальних виплат у відповідності з діючим законодавством ;
- постійно надавати консультації працівникам при розгляді трудових конфліктів та інших питань що пов'язані їх захистом їх прав і гарантій;
- за потребою здійснювати представництво у народних судах по трудових спорах працівників;
- клопотатися перед керівниками про заохочення (нагородження) працівників за гарні показники в праці, присвоєння почесних звань;
- сприяти проведенню раз на рік профілактичних медичних оглядів працюючих;
- погоджувати посадові інструкції, систему надбавок працівникам;
- організовувати колективні виїзди працівників у театри, концертні організації, музеї, картинні галереї для перегляду спектаклів, концертів, відвідування художніх виставок і інших заходів.

Розділ 7.
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИКА

7.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

7.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час письмово узгоджувати з радою школи графіки, порядок і розміри компенсації: за письмовою згодою працівника, наказом директора надавати інший день відпочинку у період канікул.

7.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

7.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

7.5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з радою школи.

7.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою школи.

7.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

7.8. Забезпечити дотримання чинного законодавств щодо повідомлення працівників про введення нових норм чи зміну чинних норм праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження.

7.9. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з радою школи. Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

7.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки.

На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам.

Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

7.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку .

7.12. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з радою школи.

7.13. Затверджувати графіки робіт за погодженням із радою школи.

7.14. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.15. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи , який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих дні(стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

7.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

7.18. Затверджувати на початку календарного року (до 15.01.) за погодженням із Радою школи графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

7.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998р.

7.20. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

7.21. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

7.22. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

7.23. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.24. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

7.25. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

Розділ 8.
КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

8.1. Сприяти укладанню Колективного договору.

8.2. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цієї Угоди.

8.3. Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконанням цієї Угоди, насамперед стосовно своєчасні виплати заробітної плати.

Розділ 9.

Розділ 9.
ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ.

9.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії здійснюються тільки за взаємної згоди сторін у порядку, установленому КЗПП і Законом України „Про колективні договори й угоди", при цьому умови колективного договору не можуть бути змінені в бік погіршення становища працівників.

9.2. Зміни, що не вимагають додаткового фінансування, можуть вноситися в колективний договір за протокольного узгодження з наступним інформуванням трудового колективу. Принципові і значні зміни обговорюються й приймаються тільки на загальних зборах (конференції) працівників школи.

9.3. Сторони домовились, що відповідальність за порушення або невиконання колективного договору осіб, що представляють роботодавця або працівників закладу, буде розглядатися у відповідності з чинним законодавством України про адміністративні порушення у встановленому порядку.

Розділ 10.
ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників Ради школи (або Голову Ради школи).

10.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника Ради школи до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особи тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

10.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника Ради школи оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

10.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

10.1.7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.1.8 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів

дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

10.2. РАДА ШКОЛИ ЗАБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника Ради школи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

10.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

10.3. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЬ:

10.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.3.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

Директор
Смілянської дитячої
музичної школи №2

О.П. Михальченко

Голова
Ради Смілянської
дитячої музичної школи №2

І.А. Бабаков

Пронумеровано та прошито
33 аркуші
Директор Смілянської
дитячої музичної школи №2

О.П. Михальченко
Голова ради Смілянської дитячої
музичної школи №2
І.А. Бабаков