

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ -
Сумської дитячої музичної школи №3
*на 2020-2021роки***

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
29 січня 2020 року

м. Суми

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір є правовий акт, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками КЗ СМР-Сумської ДМШ №3 на основі взаємного узгодження інтересів сторін і відповідно до закону України "Про колективні договори і угоди", "Про відпустки", "Про оплату праці".

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу Сумської міської ради Сумської дитячої музичної школи №3 (надалі- КЗСМР- СДМШ №3) в особі директора Федоренко Н.П., яка представляє інтереси адміністрації Сумської ДМШ №3 і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу ;

- первинна профспілкова організація, яка є представником трудового колективу Сумської ДМШ №3 в особі голови ППО Гладун О.Ю. (надалі – первинна профспілкова організація -ППО).

1.4. Адміністрація визнає ППО КЗСМР- Сумської ДМШ №3 єдиним представником, який має право на ведення переговорів та укладення договору.

1.5. Положення чинного Законодавства, норми галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюється на усіх працівників колективу незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників КЗСМР- Сумської ДМШ №3.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на 2 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного в п.1.10, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у триденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації.

1.13. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають підвідомчій реєстрації.

1.14. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.15. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

2. Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування закладу.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Діяльність школи здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про позашкільну освіту» та іншими нормативно – правовими актами, та напрямками, визначеними статутом закладу.
- 2.1.2. Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річного плану роботи, знайомити з цим планом усіх працівників.
- 2.1.3. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладу.
- 2.1.4. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених діючим законодавством.
- 2.1.5. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 534 від 05.06.1997 року та «Порядку надавання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 року № 732/306/ 152.
- 2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.
- 2.1.7. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.
- 2.1.8. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.
- 2.1.9. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу у порядку, визначеному Міністерством культури і туризму України. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.
- 2.1.10. Видавати накази, розпорядження за результатами загальних зборів, педагогічної ради, своєчасно їх доводити до працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.
- 2.1.11. Інформувати представників ППО та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняття рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».
- 2.1.12. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 2.1.13. Застосовувати заходи матеріального і морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.
- 2.1.14. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладом, його матеріальне та фінансове становище.
- 2.1.15. Підвищувати свій професійний та культурний рівень. Якісно виконувати професійні обов'язки, які визначені кваліфікаційно- посадовими інструкціями.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.
- 2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії

електроенергії, води, тепла, утримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці адміністрацією заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

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

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

3. Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.4. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП України).

3.1.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

3.1.6. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.7. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.8. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5,7 ст. 40 та п. 2.3. ст. 41 КЗпП України, здійснювати тільки після попередньої згоди з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

4. У сфері режиму праці

4.1. Адміністрація зобов'язується :

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

4.1.2. Встановити тривалість робочого часу:

- для працівників закладу -шестиденний робочий тиждень з одним вихідним — неділя, час початку і закінчення роботи визначається розкладом уроків та графіком змінності;
- для директора та заступника директора з навчальної роботи, секретаря навчальної частини, завідуючого господарством — 40 годин на тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та обіду наступні:

початок роботи - 8.00;

закінчення роботи - 17.00;

перерва на відпочинок та обід з 12.00 до 13.00.

- для директора, заступника директора з навчальної роботи, з 01.09.2020 року час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та обіду наступні:

початок роботи - 9.00;

закінчення роботи - 18.00;

перерва на відпочинок та обід з 13.00 до 14.00.

- для технічних працівників - 40 годин на тиждень; напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин;

- викладацька та концертмейстерська робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Між уроками обов'язкові перерви тривалістю не менше 5 хвилин.

В окремих випадках, за погодженням із ППО, кількість академічних годин на робочий день може бути збільшено для викладачів та концертмейстерів до 9 годин з обов'язковою однією великою перервою не менше 25 хвилин (2 рази на тиждень).

4.1.3 Встановити режим роботи школи: понеділок- п'ятниця - з 7-00 до 20-25;

субота - з 8-00 до 18-00.

Вихідний день - неділя.

4.1.4. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.1.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими п. 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 ст. 40 та п. 2.3. ст. 41 КЗпП України, здійснювати тільки після попередньої згоди з профспілковим комітетом відповідно ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.1.6. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом і за підставами, вказаними ст. 36 КЗпП України.

4.1.7. Спільно з профспілковою стороною розробити правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них.

4.1.8. Упроваджувати новий режим роботи або змінювати існуючий тільки за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.10. Надавати викладачам у канікулярний період методичні дні поза межами навчального закладу із збереженням заробітної плати з метою підвищення професійного рівня, вивчення законодавчих актів, нормативних документів з питань освіти, вивчення передового педагогічного досвіду, ознайомлення з новинками науково-педагогічної літератури, розробки методичного матеріалу зі свого предмету, відвідування бібліотек, відвідування методичного кабінету СВУМіК ім. Д.С. Бортнянського, тощо.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю.

4.2.2 У випадках порушення трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3 Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенні до них змін та доповнень. Сприяти виконанню працівниками вказаних правил, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

5. У сфері оплати праці.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити умови щодо оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно законодавства України та інших нормативно – правових актів України, цього колективного договору в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

5.1.2. При наявності бюджетного фінансування та коштів спецрахунку запроваджувати премії з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, узгодженими з ППО.

5.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць а саме - 15 та 30 числа.

5.1.4. Розрахункові листки видавати працівникам не пізніше, ніж за один день до строку виплати заробітної плати.

5.1.5. Організувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.

5.1.6. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському житті школи.

5.1.7. Передбачити у штатному розписі підвищення посадових окладів прибиральниць службових приміщень на 10 % за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів.

5.1.8. Встановлювати залежно від особистого внеску кожного працівника, надбавки за високу творчі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі у розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу (ставки) працівника, за погодженням з ППО.

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

5.1.10. Викладачам, адмінперсоналу, настроювачам музичних інструментів та технічним працівникам заробітну плату нараховувати згідно Постанови КМУ від 31.01.2001 року

№78 “Про реалізацію окремих положень ч.І ст. 57 Закону України “Про освіту”, ч.І ст.25 Закону України “Про загальну середню освіту”, ч. II ст. 18 ч. I ст.22 Закону України “ Про позашкільну освіту”, 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 26.09.05 р № 557 , згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.07 року № 67 “ Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 № 745”, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.2008 року № 1117 “ Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 і від 25 жовтня 2008 року № 939”, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.11 року № 373 “ Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно - технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування”.

5.1.11. Бібліотекарю нараховувати заробітну плату згідно Постанови КМУ від 30.09.2009 року №1073 “Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек” .

5.1.12. Оплачувати лікарняні листи працівникам школи згідно Закону України « Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року №1105-XIV, Постанови КМУ “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу , грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням” від 26.09.2001 року № 1266, порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, затвердженого Постановою Правління ФССУ від 19.07.2018 року №12.

5.1.13. Робота викладачів під час канікул та карантину оплачується згідно останньої тарифікації (згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 п. 71, п.77).

5.1.14. За години викладацької роботи, не виконаною у зв'язку з неявкою учнів на заняття, оплата праці проводиться у розмірі не менше двох третин їх тарифних ставок (згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 п. 67).

5.1.15. Положення про преміювання працівників школи затверджувати за погодженням з ППО. Преміювання працівників школи проводити за рахунок економії фонду заробітної плати (додаток № 1).

5.1.16. Проводити індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.

5.1.17. При наявності заборгованості із заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів дії виплати, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.03 р. № 430 .

5.1.18. При ліквідації, реорганізації закладу забезпечити першочерговість виплати працівникам заборгованої заробітної плати.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

6. У сфері відпочинку.

6.1.Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Встановити тривалість щорічної чергової відпустки згідно з Законом України «Про відпустки». Мінімальна щорічна відпустка становить 24 календарних дні, інвалідам I та II груп - 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день.

6.1.2. Встановити ненормований робочий день для працівників які займають такі посади: директор школи, заступник директора з навчальної роботи, завідуючий господарством, секретар навчальної частини.

6.1.3. Надавати працівникам щорічні відпустки згідно розробленого адміністрацією і погодженого з ППО графіка відпусток до 20 січня поточного року.

6.1.4. Надавати щорічні основні відпустки керівним, педагогічним працівникам (в тому числі концертмейстерам) тривалістю 56 календарних днів у період літніх канікул. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

6.1.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

6.1.6. Надати додаткову щорічну оплачувану відпустку за ненормований робочий день: директору школи - 3 календарних дні;
заступнику директора з навчальної роботи - 3 календарних дні;
завідуючому господарством - 7 календарних днів;
секретарю навчальної частини - 7 календарних днів.

Додаткова щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно із щорічною відпусткою або окремо від неї.

6.1.7. Надавати працівнику право на використання щорічної основної та додаткової відпусток повної тривалості у перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи в школі.

6.1.8. Надавати працівнику можливість розподілу щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.1.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку визначених ст.ст. 25,26 Закону України "Про відпустки".

6.1.10. Надавати працівникам невикористану частину щорічної відпустки по причині тимчасової непрацездатності, яка настала під час використання щорічної відпустки, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. (ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.11. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. Донорам надавати 1 день відпочинку із збереженням заробітної плати після здачі крові. За бажанням працівника день приєднується до відпустки (ст. 24 КЗпП України).

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з адміністрацією графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

7. У сфері охорона праці .

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці.

7.1.2. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

7.1.3. Забезпечити проходження медичного огляду тим, хто поступає на роботу та періодичні медогляди працівникам.

7.1.4. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів.

7.1.5. Створити безпечні умови для проведення навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, нормативними та інструктивними документами з охорони праці.

7.1.6. Не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

7.1.7. Розробити та забезпечити виконання заходів з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється згідно з чинним законодавством..

7.1.9. Забезпечити працівників школи спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 2). Працівникам видавати мило та миючі засоби (додаток №3).

7.1.10. Дотримувати виконання комплексних заходів (додаток №4).

7.1.11. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль що до їх зменшення.

7.1.12. Створити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст. 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням». На паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно- побутових умов (п. 12 ст. 38 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити адміністрації подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до їх складу.

8. Додаткові заходи з соціального захисту працівників.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами первинної профспілкової організації, лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

8.1.3. Забезпечити своєчасну оплату лікарняних листків за умови вчасного подання працівником необхідних документів.

8.1.4. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно - масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.5. Розробити та забезпечити виконання заходів з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

8.1.6. Здійснювати преміювання працівників школи при наявності економії бюджетних коштів по фонду заробітної плати.

8.1.7. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання (додаток №1)

8.2.2. Інформувати членів первинної профспілкової організації про:

- розподіл путівок;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно- масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

8.2.4. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно- масові заходи.

8.2.5. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі первинної профспілкової організації.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Створювати згідно ст. 248-249 КЗпП України та ст. 42 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності » необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

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

9.1.3. Надавати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу первинної профспілкової органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами первинної профспілкової організації, здійснювати у порядку, передбаченому

ст. 252 КЗпП України.

9.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення первинною профспілковою організацією наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

10. Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється адміністрацією на чолі з директором ДМШ №3 Федоренко Н.П. та первинною профспілковою організацією на чолі з головою ППО Гладун О.Ю.

10.1.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

10.1.3. Сторони взаємно звітують про виконання колективного договору один раз на рік на загальних зборах колективу (в січні місяці поточного року).

10.1.4. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладення нового колективного договору.

10.1.5. Склад постійної двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням колективної угоди між дирекцією ДМШ №3 та первинною профспілковою організацією від дирекції ДМШ №3:

1. Федоренко Н.П. - директор
2. Лучко Г.О. - заступник директора по навчальній роботі
від первинної профспілкової організації:
 1. Гладун О.Ю. - голова ППО
 2. Кудіна О.В. - член ППО
 3. Кравцова В.М. - член ППО

Комісія вибрана та затверджена на зборах трудового колективу 06 грудня 2017 року. Протокол № 6 від 06.12.2017 року.

Колективний договір підписали:



Від адміністрації
КЗСМР ДМШ №3
Директор школи

Н.П. Федоренко



Від первинної профспілкової
організації ДМШ №3

Голова ППО

О.Ю. Гладун

29.01.2020 р.

**Положення про преміювання працівників
Сумської дитячої музичної школи №3**

1. Загальні положення.

1.1. Це положення розроблене у відповідності до Статуту КЗСМР- Сумської ДМШ №3, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 (із змінами) “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи в підвищенні ефективності та якості роботи закладу.

Преміювання працівників закладу проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності із затвердженим кошторисом і цим Положенням

У відповідності до чинного законодавства суми премій включаються при обчисленні середньої заробітної плати працівників.

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників закладу.

2. Умови преміювання. Порядок нарахування премій.

2.1. Преміювання працівників може здійснюватись протягом року до ювілейних дат працівників, до професійних свят (Міжнародного дня музики, Дня вчителя), до державних свят (Дня незалежності, Дня Конституції, Міжнародного дня жінок і миру, Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва) та з нагоди Новорічних та Різдвяних свят, а також за результатами роботи за навчальний рік при наявності економії фонду заробітної плати.

2.2. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу закладу.

2.3. Преміювання проводиться:

- за високі результати в організації та проведенні навчально- виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- за провадження нових форм та методів роботи;
- за активну культурно-освітню роботу та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
- за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово- господарську діяльність;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації закладу та інше.

2.4. Розміри премії (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику закладу.

2.5. Преміювання працівників проводиться директором за погодженням профспілковим комітетом та радою закладу.

Рішення про преміювання директора приймається відділом культури та туризму Сумської міської ради.

2.6. Працівники закладу, винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавляються премії повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймаються директором з профспілковим комітетом та радою закладу.

Від адміністрації ДМШ №3

Директор школи

Н.П. Федоренко



Від первинної профспілкової організації ДМШ №3

Голова ПНО

О.Ю. Гладун



ДОДАТОК №2
до Колективного договору
КЗ СМР — Сумської дитячої
музичної школи №3
2020 - 2022 роки

Погоджено
Голова ППО ДМШ №3
О.Ю.Гладун
“01” вересня 2015 р.

Затверджено
Директор КЗ СМР-Сумської ДМШ №3
Н.П.Федоренко
“01” вересня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ
ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ -
СУМСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ №3

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено у відповідності до ст.57 Закону України “ Про освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року № 78 та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року №898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06. 2000 року № 963 “ Про затвердження переліку посад педагогічних і науково — педагогічних працівників”.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, високу результативність в роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Умови преміювання . Порядок нарахування премій.

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам школи здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

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

2.3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам закладу:

- за сумлінне виконання посадових обов'язків;
- за безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора;
- за досконале володіння методикою організації навчально- виховного процесу;
- за результативне впровадження в навчально- виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- за ініціативність в діяльності та результативність роботи;
- за успіхи у професійній підготовці учнів;
- за підготовку учнів до вступу у вищі спеціальні мистецькі навчальні заклади.

2.4. Щорічна грошова винагорода може змінюватись за таких умов:

- при невиконанні планів роботи;
- при неналежному виконанні посадових обов'язків;
- при порушенні строків виконання наказів, завдань;
- при порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки. Педагогічної етики;

- при низькій якості виконання навчальних завдань;
- при наявності випадків неналежного контролю за зберігання матеріальних цінностей.

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

2.6. Рішення про повне або часткове позбавлення грошової винагороди приймається комісією по преміюванню.

2.7. У разі необхідності в положення можуть бути внесені доповнення.

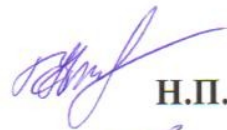
2.8. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам закладу розроблене комісією по заохочуванню та преміюванню педагогічних працівників КЗСМР — Сумської ДМШ №3.

Склад комісії:

Голова комісії - Федоренко Н.П. - директор КЗСМР- Сумської ДМШ №3
Секретар - Лучко Г.О. - заступник директора з навчальної роботи
Член комісії - Гладун О.Ю. - голова ППО.

2.9. Це Положення вводиться в дію з 01.09.2015 року.

Директор КЗ СМР- Сумської ДМШ №3



Н.П. Федоренко

Голова ППО ДМШ №3



О.Ю. Гладун

Перелік
професій і посад працівників, яким видається
безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального
захисту за рахунок коштів з прибутку закладу

№п/п	Назва професії , посада	Спецодяг, засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1.	Завідуючий господарством	халат	1 раз на 12 м-ців
2.	Прибиральник службових приміщень	халат, рукавиці гумові	1 раз на 12 м-ців 1 раз на 6 м-ців
3.	Робітник по обслуговуванню будівлі та споруд	халат, чоботи гумові	1 раз на 12 м-ців 1 раз на 12 м-ців

Від адміністрації ДМШ №3

Директор школи

Н.П. Федоренко



Від первинної профспілкової організації ДМШ №3

Голова ППО

О.Ю. Гладун



СПИСОК
професій працівників на одержання
мила і миючих засобів

№ п/п	Назва професії	Норма видачі на квартал	
		мило	миючі засоби
1.	Друкарка	450 г	
2.	Завідуючий господарством	450 г.	
3.	Прибиральник службових приміщень	450 г.	Засіб для миття вікон - 2 кг чистячі засоби -1,5 кг
4.	Прибиральник туалетів	450 г.	Дезактин-180 г.
5.	Бібліотекар	450 г	

Від адміністрації ДМШ №3

Директор школи
Н.П.Федоренко

Від первинної профспілкової організації ДМШ №3

Голова ППО
О.Ю. Гладун

**Комплексні заходи щодо досягнення
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій.**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проведення навчання і перевірку керівників на знання заходів і нормативних актів з охорони праці, електро - та пожежної безпеки, санітарного та гігієнічного забезпечення.	1 раз на 3 роки	Директор, заступник директора, завгосп.
2.	Дотримання положень, інструкцій та інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах закладу.	Постійно	Заступник директора
3.	Проведення освітлення приміщень закладу згідно нормам.	Постійно	Завгосп
4.	Утримання будівлі закладу та устаткування в належному технічному стані.	Постійно	Завгосп
5.	Проведення профілактичних медичних оглядів.	1 раз на рік	Директор, секретар
6.	Проведення повірки вогнегасників .	1 раз на рік	Завгосп
7.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу	Постійно	Завгосп
8.	Поповнення аптечки першої медичної допомоги .	Постійно	ППО

Від адміністрації ДМШ №3

Директор школи

Н.П. Федоренко



Від первинної профспілкової організації ДМШ №3

Голова ППО

О.Ю. Гладун



до колективного договору
Комунального закладу
Сумської міської ради-
Сумської дитячої музичної школи №3
на 2020 — 2022 роки

Погоджено
Голова ППО КЗСМР -
Сумської ДМШ №3
О.Ю.Гладун
"22" січня 2020 р

Затверджую
Директор КЗСМР -
Сумської ДМШ №3
Н.П.Фелоренко
"22" січня 2020 р

Правила внутрішнього розпорядку для працівників КЗСМР- Сумської дитячої музичної школи №3

І. Загальні положення.

1. Ці правила розроблені згідно Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 року № 455.

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у

випадках, передбачених діючим законодавством і правила внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

5. Громадяни вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати :

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, та інших військових формувань створених згідно законодавства України, надають військовий квиток.

Особи , які приймаються на роботу в початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади, зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, погодження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника закладу , який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працюють у закладі, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в позашкільному закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку керівник зобов'язаний :

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором ;
- ознайомити з посадовою інструкцією, умовами праці;
- визначити працівнику робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності чинного законодавства.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу і звільнений працівник ознайомлюється з даним наказом під підпис.

13. Керівник в день звільнення видає працівникові належно оформлену трудову книжку і проводить з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Запис про причину звільнення у трудовій книжці повинен проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

14. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні ;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою ;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

15. Працівники закладу зобов'язані :

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

16. Педагогічні працівники закладу повинні :

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів

загальнолюдської моралі: справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до культурно- національних, духовних, історичних цінностей України, батьків, жінки, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

17. Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовими інструкціями.

IV. Основні обов'язки адміністрації.

18. Адміністрація зобов'язана :

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення навчально- виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- вдосконалювати навчально- виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію;
- укладати та розривати угоди і контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам в установлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці;
- додержуватись умов Колективного договору, забезпечувати надання працівникам установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання.

19. Для працівників закладу встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем - неділя.

26. Працівникам закладу надаються щорічні та додаткові відпустки згідно чинного законодавства. За проханням працівника щорічна відпустка може бути розділена на частини за умови щоб основна неперервна її частина була не менш 14 календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять ;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

29. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть бути заохочені у вигляді :

- відзначення грамотою;
- об'яви подяки;
- виплати грошової премії;

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні) , доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

31. Дисциплінарне стягнення застосовується до працівників закладу за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання своїх трудових обов'язків, перевищення повноважень.

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана ;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4, 7, 8 ст. 40 ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

33. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

34. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Стягнення в трудову книжку не заносяться.

36. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Трошуровано та
процумеровано 26
(двадцять шість) арку-
шів

Директор ЧЗСМР -
Суської ДМШ №3

М. П. Редоренко

Голова ДТТ ДМШ №3

О. В. Стадун

