

**Департамент культури Харківської міської ради**

**Комунальний початковий спеціалізований  
мистецький навчальний заклад  
«Дитяча музична школа № 8 ім. П. Д. Гайдамаки»  
м. Харків, пров. Миру, 3**

**Колективний договір  
на 2023 – 2028 р.р.**

Схвалено на конференції  
трудового колективу  
«22» серпня 2023 року  
Протокол № 58

**м. Харків  
2023**

**Колективний договір  
між роботодавцем та профспілковим комітетом КПСМНЗ  
«Дитяча музична школа №8 ім. П.Д.Гайдамаки»  
на 2023 – 2028р.**

**Розділ 1. Загальні положення.**

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

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

1.3. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча музична школа № 8 ім. П.Д.Гайдамаки» в особі директора Ліцкевич С.О., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту позашкільного навчального закладу (далі за текстом – роботодавець);

- Профспілковий комітет, який є представником трудового колективу комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча музична школа № 8 ім. П.Д.Гайдамаки» в особі голови профкому Міронової Т.Д. (далі за текстом – профспілкова сторона);

1.4. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого у школі естетичного виховання дітей здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в обсязі пунктів на протязі усього періоду його дії.

1.5. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів (консультацій), що до укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.8. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників позашкільного навчального закладу.

1.9. Дія договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від їх профспілкового членства.

1.10. У випадках порушень роботодавцем угод даного договору, інтереси трудового колективу представляє, веде переговори та приймає рішення профком.

1.11. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством. Зміни та доповнення до договору підлягають повідомній реєстрації на загальних підставах та є його невід'ємною частиною.

1.12. Цей договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами. Після закінчення строку, вказаного у п. 1.12., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними. 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.

1.14. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору. (ст. 9 Закону України "Про колективні договори та угоди").

1.15. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін.

## Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність.

### ***Роботодавець зобов'язується:***

2.1. Діяльність позашкільного навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України «Про культуру», ст.3 Закону України «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними Статутом закладу. Здійснювати свою діяльність, враховуючи особливості соціально-економічного розвитку міста, району, інтересів учнів, потреб сімей.

2.2. Здійснювати навчально-виховний процес за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими керівними органами, у сфері правління яких знаходиться позашкільний навчальний заклад.

2.3. Знаходити та використовувати додаткові джерела фінансування, передбачені ст. 26 п.3 Закону України "Про позашкільну освіту".

2.4. Забезпечувати розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.5. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання праці, раціонального використання технічних засобів навчання (музичні інструменти, фонотека, відеотека та інші.)

2.6. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників позашкільного навчального закладу, визначених ст.29 Закону України «Про культуру», ст.21 Закону України «Про позашкільну освіту», ст.57 Закону України «Про освіту».

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

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

2.8. Забезпечити високий рівень дисципліни праці та сумлінного ставлення робітників до роботи. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

## **Розділ 3. Виробничі відносини.**

### ***Роботодавець зобов'язується:***

3.1. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників всіх категорій закладу.

3.2. Забезпечити оптимальний варіант розкладу навчальних занять, за потребою вносити зміни не рідше одного разу на півріччя.

3.3. Не обмежувати педагогічні навантаження, тому що вони безпосередньо залежать від набору учнів педагогом.

3.4. Покласти відповідальність за нормативну комплектацію класів на кожного викладача, при вибуванні учнів пропорційно проводити зменшення навантаження протягом навчального року.

3.5. Видавати накази, розпорядження, своєчасно доводити їх до відома працівників позашкільного навчального закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

3.6. Забезпечувати дотримання робітниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень закладу.

3.7. При прийомі на роботу ознайомлювати робітника з умовами праці, колективним договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього розпорядку, забезпечувати робоче місце, проводити інструктаж з техніки безпеки та правилами протипожежної охорони.

3.8. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його фінансове та матеріальне становище.

3.9. Залучати працівників закладу до робіт, пов'язаних з ремонтом школи, упорядкуванням шкільної території тільки з відома профкому та згодою працівника.

3.10. Удосконалювати навчально-виховний процес з урахуванням пропозицій викладачів щодо його поліпшення, втілювати в педагогічну роботу передові та модернізовані ідеї.

3.11. Забезпечувати періодичне (не менш один раз на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

3.12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.13. В установлені законодавством строки інформувати профком, робітників про результати розглядання заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, раніш прийнятих рішень.

3.14. Відповідно до ст. 26 Закону «Про позашкільну освіту» діти із багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти з інвалідністю, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Порядок компенсації коштів з державного та/або місцевих бюджетів за здобуття позашкільної освіти дітьми зазначених категорій затверджується Кабінетом Міністрів України.

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій та мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

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

3.15. Мобілізувати трудовий колектив на виконання планів розвитку закладу.

3.16. Доводити до кожного робітника необхідність дотримання трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, забезпечувати виконання наказів та розпоряджень, виданих на підставі рішень зборів та педрад.

3.17. Контролювати виконання адміністрацією зобов'язань, направлених на виконання головних виробничих завдань.

3.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення – забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

## Розділ 4. Забезпечення зайнятості.

### **Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Забезпечувати ефективну зайнятість робітників.

4.2. Рішення про зміни в організації підприємства та праці, скорочення чисельності або штату робітників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом (не пізніше ніж за 3 місяці до виконання цих мір).

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- повідомляти працівника за 2 місяці до звільнення під розписку;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

4.4. Працівникам, попередженим про скорочення чисельності або штату згідно з п.1.ст.40 КЗпП України, при перегляді у закладі розмірів оплати праці, збільшувати заробітну плату на рівні з іншими робітниками.

4.5. З'ясувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);

- враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України;

- одночасно з попередженням про звільнення (не пізніше ніж за два місяці перед звільненням) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників;

4.6. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах, які підпадають п.1 (крім випадку ліквідації школи), 2-5, 7 ст.40 і пп.2-3 ст.41 КЗпП України, проводити тільки за попереднім узгодженням з профкомом згідно ст.39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

4.7. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим робітникам (ст.44 КЗпП України).

4.8. Не допускати масових звільнень працівників (більше 5% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення (ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форми власності, часткове зупинення виробництва та інш.) спільно з профкомом розробити заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки працівників.

4.9. Забезпечити «розтягування» в часі процесу скорочення чисельності працівників з метою сприяння природному відтоку кадрів, який заохочуватиметься передбаченою в колективному договорі виплатою матеріальної допомоги у зв'язку із звільненням «за домовленістю сторін», виходом на пенсію.

4.10. Забронювати робочі місця для соціально – незахищених верств населення згідно чинного законодавства та розпоряджень місцевого самоврядування.

4.11. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

4.12. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

4.13. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час

мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

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

4.14. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.15. Давати згоду на звільнення працівника тільки після використання усіх можливостей збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.16. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років, - п.6 ст.179 КЗпП України), самотніх матерів за наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда (п.3. ст.184 КЗпП України).

4.17. Представляти інтереси робітників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, допомагати їх вирішувати.

4.18. Надавати членам профспілок безкоштовну правову допомогу, проводити консультації з питань зайнятості, у разі потреби представляти інтереси членів профспілок для захисту їх трудових прав у судових органах.

4.19. Брати разом з роботодавцем участь в організації наставництва для молодих робітників.

### ***Сторони домовились:***

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

- особам перед пенсійним віком;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних і сім'ям, які мають дітей до 14 років.

## Розділ 5. Трудові відносини.

### 5.1. У сфері режиму праці.

#### ***Роботодавець зобов'язується:***

5.1.1. Приймати на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості існуючих робітників і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.2. Забезпечувати протягом року переважне право на зворотнє працевлаштування робітникам, звільненим зі школи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу робітників аналогічної професії.

5.1.3. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.(ст.50 КЗпП України). Відповідно до законодавства педагогічним працівникам встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст.51 КЗпП України).

5.1.4. Проведення робіт у вихідні дні повинно бути по узгоджені з профкомом, не більш одного разу на місяць, компенсація при цьому робиться згідно ст.72 КЗпП України за згодою з обох сторін: надавання іншого дня відпочинку або в грошовій формі у повному розмірі за правилами ст.107 КЗпП України.

5.1.5. Робота закладу в канікулярні дні та під час карантину відбувається за окремими планами (ст.17 Закону України "Про позашкільну освіту").

5.1.6. Кожний викладач має право на сумісництво.

5.1.7. Сумісники приймаються на роботу в разі виробничої необхідності.

5.1.8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.9. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року за погодженням с профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників невідкладно.

Повідомляти працівників про зміну розмірів навчального навантаження не пізніше ніж за два місяця до змін.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

5.1.10. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

5.1.11. Разом з роботодавцем вирішувати питання організації та використання робочого часу, здійснювати контролювання за дотриманням законодавства про Працю в частині її продовження, а також притягання до роботи у надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні.

## 5.2. У сфері оплати праці.

### **Роботодавець зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати працівникам закладу.

5.2.2. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.

Керуватися Постановою КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки...» (із змінами), наказом МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та іншими нормативно-правовими актами.

5.2.3. Встановлювати фонд оплати праці закладу методом прямого розрахунку, як суму місячних посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічного персоналу, керівників, адміністративно-господарчого персоналу згідно штатного розкладу.

Фонд оплати праці складається з: фонду основної заробітної плати; фонду додаткової заробітної плати; інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.4. Розробити та затвердити положення про надання працівникам доплат і надбавок згідно чинного законодавства та постанов Кабінету Міністрів України (додаток №11).

5.2.5. Виплачувати згідно Постанови КМУ №373 від 23.03.2011 р. (із змінами № 23 від 11.01.2018) надбавку за престижність праці в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5.2.6. Здійснювати преміювання робітників закладу за рахунок економії фонду заробітної плати згідно положення про преміювання (Додаток №2).

5.2.7. Здійснювати згідно з постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. виплату щорічної грошової винагороди педагогічним робітникам школи естетичного виховання дітей за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (абзац 9 ст. 57 Закону України «Про освіту») на основі розробленого у школі, затвердженого керівником та узгодженого з профкомом Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

Забезпечити згідно ст.57 Закону України «Про освіту» виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставка заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30 %.

Сплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.2.8. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: 1-ша половина заробітної плати – 15 числа місяця, остаточний розрахунок – 30 числа місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.2.9. Відповідно до статті 113 КЗпП України, з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» керівник підприємства, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначає розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.2.10. При кожній виплаті зарплати сповіщати робітникам про її загальну суму з розшифровкою за видами виплат: розміри та підстави утримань, суму, що належить до сплати (ст. 110 КЗпП України).

5.2.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, погіршуючи умови, встановлені законодавством та колективним договором, згідно вимогам ст. 97 КЗпП України. Сповіщати працівників не пізніше ніж за 2 місяці про зміни розмірів оплати праці згідно вимог ст. 32 КЗпП України. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5.2.12. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

5.2.13. Відповідно до ст.15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з ПК умови оплати праці робітників школи, схеми посадових окладів, умови введення та розмір надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, премій.

5.2.14. Забезпечувати встановлення та виплату заробітної плати згідно з тарифними ставками, розрядами, затвердженими Міністерством освіти України від 26.09.2005 р. № 557 за відпрацьовані часи при умові своєчасної оплати навчання учнів класу.

5.2.15. Забезпечувати впровадження і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства, а при її зміні проводити перерахунок.

5.2.16. Забезпечувати оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відсутністю або відпусткою згідно педагогічного навантаження відсутнього викладача. (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102).

5.2.17. У викладача музичної школи робочий тиждень – з одним вихідним днем (неділя). Викладач працює 45 хвилин, а оплата здійснюється за 60 хвилин. Враховуючи це, роботодавець має право зобов'язати викладача вийти на заміну у будь-який час окрім вихідного та канікул в межах норматив робочого часу.

5.2.18. Здійснювати виплати, пов'язані з індексацією доходів робітників у зв'язку з ростом цін на товари та послуги, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07.2003р. ( з послідовними змінами).

5.2.19. За рахунок фонду оплати праці виплачувати доплати, надбавки та матеріальну допомогу на оздоровлення .

5.2.20. Згідно ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту» оплата інших видів педагогічної діяльності здійснюється в такому співвідношенні до тарифної ставки: завідування відділами, відділеннями – 15%.

5.2.21. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

5.2.22. У разі виникнення в закладі заборгованості із заробітної плати, вживати заходи щодо її ліквідації та проводити компенсацію втрати доходів працівників згідно з чинним законодавством.

***Профспілкова сторона зобов'язується:***

5.2.23. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі діючого законодавства про оплату праці та виконанням положень про оплату праці, про преміювання, про матеріальні заохочення.

5.2.24. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги, щодо питань з оплати праці.

5.2.25. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах. (ст.226 КЗпП України).

5.2.26. Брати участь у розробці положень та прийняття рішень з питань оплати праці працівників закладу, розмірів надбавок, доплат, винагород та інших виплат.

5.2.27. Запитувати при необхідності у роботодавця наявну в її розпорядженні інформацію з питань оплати праці робітників школи.

### **5.3. У сфері відпочинку та відпустки.**

#### ***Роботодавець зобов'язується:***

5.3.1. Встановити в мистецькій школі, відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки", гарантовані відпустки:

- Згідно переліку посад, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 346, для директора, заступника директора з навчально-виховної роботи, викладачів та концертмейстерів – 56 календарних днів.

- Для решти категорій робітників – 24 календарні дні.

- Для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

5.3.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.3.3. Встановити щорічну додаткову відпустку:

- Для робітників з ненормованим робочим днем. згідно з ст.8 закону України "Про відпустки" – до 7 календарних днів; (Додаток № 07)

5.3.4. Згідно зі ст. 19 Закону "Про відпустки", одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.5. Надавати відпустку без збереження заробітної плати:

- В обов'язковому порядку для окремих категорій робітників згідно з ст. 25 Закону України "Про відпустки" у випадках їх звернення.

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

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті. (ст.26 Закону України «Про відпустки»)

Відповідно до ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в період воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

5.3.6. Не допускати без згоди працівника розділення відпустки на частини. Викликання з відпусток проводити тільки у межах діючого законодавства.

У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. (п.4 постанови КМУ від 14 квітня 1997р. №346).

\* Надавати відпустку (або її частину не менше, ніж 14 календарних днів) керівним, педагогічним працівникам, протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування. (Постанова КМУ від 14 квітня 1997р. №346).

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

5.3.7. Спільно з роботодавцем вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси робітників.

5.3.8 Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем діючого законодавства про відпустки.

5.3.9. Погоджувати графік відпусток робітників на кожний календарний рік.

### **5.4. У сфері охорони праці.**

#### ***Роботодавець зобов'язується:***

5.4.1. Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці".

5.4.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювання і аваріям (Додаток №11)

5.4.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

5.4.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог до Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст.14)

5.4.5. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби (Додаток №12) (КЗпП ст. 165, Закону України "Про охорону праці" ст. 8).

5.4.6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №13) (КЗпП ст. 163, ЗпОП ст. 8).

5.4.7. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.4.8. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з ст.169 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) ст.17 Закону України «Про охорону праці», Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 затверджено «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій». та постанови КМУ №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів для видачі особистих медичних книжок»

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

5.4.9. Притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. (Закон про охорону праці ст. 17).

5.4.10. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством. (КЗпП ст. 170, ЗпОП ст. 6).

5.4.11. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОП ст. 6).

5.4.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля. (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6)

5.4.13. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.4.14. Відповідно до висновків комісії розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.4.15. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

#### ***Працівник зобов'язується:***

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

5.4.17. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

5.4.18. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

#### ***Профком зобов'язується:***

5.4.19. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ЗпОП ст. 41).

5.4.20. Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам, передбачених законодавством з охорони праці.

5.4.21. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку.

5.4.22. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

5.4.23. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **Розділ 6. Додаткові міри щодо соціального захисту робітників.**

#### ***Роботодавець зобов'язується:***

6.1. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.2. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок.

6.3. Вжити заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

- прискорити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок;

- здійснювати перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності

6.4. Дотримуватися вимог законодавства з питань соціального страхування, охорони материнства, праці осіб з обмеженими фізичними можливостями та неповнолітніх.

6.5. Роботодавець спільно з Профкомом зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

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

6.6. Сприяти одержанню членами профспілки безкоштовної юридичної та консультативної допомоги.

6.7. Допомогати проводити Новорічні свята для дітей, вечори відпочинку та інші культурно-масові заходи.

## **Розділ 7. Молодіжна політика**

### ***Сторони домовились:***

7.1. Забезпечити працевлаштування молодих спеціалістів, які закінчили навчальні заклади культури III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

7.2 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

7.3. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

7.4. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності та присвоювати звання „Кращий наставник” та „Кращий за професією”.

7.5. Організовувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

7.6. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

7.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі культури випускників культурно-освітніх навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір.

## Розділ 8. Гендерна рівність у закладі

### **8.1. Сторони домовились:**

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

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

### **8.2. Роботодавець зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

8.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

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

8.2.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.2.6. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

### **8.3. Профспілка зобов'язується:**

8.3.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в школі до їх оформлення та затвердження.

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

## Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

### **Роботодавець зобов'язується:**

9.1. Забезпечувати згідно вимогам Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст.42, та ст.ст.2480249 КЗпП України, необхідні умови для роботи профспілкової організації в школі естетичного виховання дітей.

9.2. Надавати членам профспілки за їх проханням відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав робітників.

9.3. Не перешкоджати розміщуванню профкомом власної інформації в приміщенні та на території школи в доступних для робітників місцях.

9.4. Давати можливість профкому перевіряти розрахунки по оплаті праці та використанню коштів на соціальні заходи.

9.5. Надавати для роботи та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язку, опаленням, освітленням, печатну техніку.

9.6. При наявності письмової заяви працівників – членів профспілки щомісяця та безкоштовно перераховувати на рахунок профспілок членські внески в розмірі 1% з заробітної плати працівників разом з виплатою зарплати.

9.7. Надавати у тижневий термін по запиті профкому інформацію з питань умов та оплати праці робітників, а також соціально-економічного розвитку школи та виконання колективного договору.

9.8. Надавати членам профкому для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час із збереженням середнього заробітку.

9.9. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту школи, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.

9.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без узгодження з відповідними керівними профорганами (члени профкому – з профкомом, для голови профкому – з обкомом профспілки робітників культури).

9.11. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи роботодавця працівників, які вибрані у склад профкому і не звільнені від основної роботи, без згоди профспілкового комітету, а голови профкому – обкому профспілки робітників культури.

9.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку школи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління закладу.

## Розділ 10. Заключні положення.

10.1. Умови колективного договору поширюються на усіх працівників, незалежно від членства в профспілці.

10.2. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом.

10.3. Сторони повинні дотримуватись вимог Генеральної, галузевої, регіональної угод та умов колективного договору, використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів у комісіях з питань трудових спорів.

10.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємодією сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

10.5. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

10.6. Згідно Постанові КМУ №115 від 13.02.2013 року колективний договір підлягає повідомній реєстрації органами місцевого самоврядування.

10.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними представниками.

10.8. Щорічно, у січні, сторони звітують про його виконання.

10.9. У разі несвоєчасного виконання обов'язків аналізувати причини цього, приймати термінові засоби про їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень діючого колективного договору, притягати до відповідальності згідно діючого законодавства.

10.10. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу.

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця -  
Директор ДМЦ №8 ім. П.Д.Гайдамаки  
Світлана Ліцкевич  
"22" серпня..... 2023 р.



Від імені працівників –  
Голова профспілкового комітету

Тетяна Міронова

"22" серпня..... 2023 р.

## ДОДАТОК № 01

### НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ

Статут КПСМНЗ «Дитяча музична школа №8 ім. П.Д.Гайдамаки» передбачає, що «Кількість занять (уроків) на день для викладачів не повинна перевищувати 8 (індивідуальні та групові заняття)».

Норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 (сорок) годин на тиждень.

Тривалість робочого часу працівників, які навчаються протягом навчального року, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу.

При 6-денному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при недільній нормі 40 годин, 6 годин при недільній нормі 36 годин та 4 години при недільній нормі 24 години.

(Кодекс законів про працю України, гл. IV, ст. 50,51, 52).

Директор ДМШ №8  
ім. П.Д.Гайдамаки:



Світлана Ліцкевич

Узгоджено:  
Голова профспілкового  
комітету:

Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 02

### ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КПСМНЗ «Дитяча музична школа №8  
ім.П.Д.Гайдамаки»

Встановлення премій, виплата за підсумками роботи за рік, їх розміри та порядок надання регламентуються Наказом №745 від 18.10.2005р. Міністерства культури і туризму України «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами до неї, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України №790 від 22.08.2005р., наказом Міністерства освіти та науки від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

#### I. Загальні положення.

1. Преміювання працівників виплачується працівникам, керівникам, які являються штатними робітниками підприємства.
2. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується у повному обсязі працівникам, які працювали у закладі повний календарний рік.
3. Винагорода також виплачується:
  - працівникам, які були звільнені з закладу але працювали на ньому повний календарний рік у повному обсязі.
  - працівникам, які працювали в закладі менше ніж календарний рік і були звільнені на основі п.1 ст. 40 КЗпП, п.6 ст. 36 КЗпП, у зв'язку з хворобою, з виходом на пенсію, вступом до навчання, пропорційно відробленого часу.
4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за котрим нараховується винагорода за підсумками роботи за рік, винагорода не виплачується.

#### II. Порядок визначення фонду преміювання.

- 2.1. Фонд преміювання утворюється з економії фонду оплати праці.
- 2.2. Місячний розмір премії та винагороди за підсумками роботи за рік розраховується в межах встановленого ліміту за рахунок економії фонду оплати праці.

### III. Показники преміювання і розмір премії.

- 3.1. Преміювання працівників проводиться згідно з їх трудовим внеском в загальні результати праці та передбачає своєчасне, успішне та якісне виконання робіт, проявлення творчої активності і високої відповідальності за доручену справу.
- 3.2. Розмір премії залежить від виконання заходів та відповідальних планів роботи, особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 3.3. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом І частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.
- 3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників.
- 3.6. Розмір премії може бути зменшено або повністю скасовано за порушення трудової дисципліни.
- 3.7. Премія в розмірі посадового окладу, при наявності грошових коштів на преміювання, може виплачуватися за багаторічну плідотворну працю в зв'язку з 50-річчям зі дня народження, або працівникам, які виходять на пенсію.

### IV. Преміювання за виконання особливо важливої роботи.


- 4.1. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 4.2. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника.
- 4.3. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки керівника відділу або керівника підприємства.



Директор ДМШ №8  
ІМ. П.Д. Гайдамаки:

Світлана Ліцкевич

Узгоджено:  
Голова профспілкового  
комітету:

 Тетяна Міронова

## **ДОДАТОК № 03**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про преміювання працівників**

#### **Комунального початкового спеціалізованого мистецького начального закладу «Дитяча музична школа №8 ім. П.Д.Гайдамаки»**

#### **Загальні положення**

1. Це Положення розроблене у відповідності до Положення про Початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури і мистецтв України, затвердженого наказом Міністерства культури України від 06.08.01 №523, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.09.2001 за № 803/5994 (із змінами).

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

Преміювання працівників закладу проводиться в межах видатків на оплату праці.

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

2. Положення розповсюджується на всіх працівників закладу.

#### **Умови преміювання. Порядок нарахування премій**

1. Преміювання працівників провадиться протягом навчального року, а також за результатами праці за навчальний рік в межах видатків на оплату праці.

2. Преміювання провадиться на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці співробітника щодо якості творчої праці, педагогічного новаторства, суспільної діяльності:

- за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- за впровадження нових форм та методів роботи;
- за активну культурно-освітню 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;
- за активну участь в організаційно-викладацькій та творчій діяльності (конкурси, огляди, фестивалі та ін.);
- за мистецьку пропагандистську діяльність серед населення району, міста;
- за активну суспільну діяльність в т.ч. участь в підготовці школи до нового навчального року.

3. Преміювання адміністративно-господарського персоналу проводиться:

- за сумлінну якісну роботу;
- за складність, напруженість у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт, в т.ч. участь в підготовці школи до нового навчального року.

Разове преміювання може здійснюватися у зв'язку з ювілейними датами та до Дня народження співробітників, виходом на пенсію, у зв'язку з ювілеєм школи.

4. Преміювання викладачів і адміністративно-господарського персоналу груп, що працюють на засадах самоокупності проводити згідно Положення «Про відділення платних послуг, що працює на засадах самоокупності».

5. Перелік осіб, що підлягають преміюванню, й розміри премій затверджуються наказом керівника школи за узгодженням з Радою трудового колективу.

5.1. Нарахування премій працівникам проводиться у відсотках до заробітної плати, яка складається з посадового окладу, щомісячних надбавок, доплат, що мають систематичний характер.

6. Рішення про преміювання директора школи приймаються за погодженням з Радою трудового колективу та подаються до Департаменту культури Харківської міської ради.

7. Працівники закладу, винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавляються премії повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором за погодженням з Радою трудового колективу.

8. Виплата премій може здійснюватись у день виплати заробітної плати за поточний місяць.

Директор КПСМНЗ «Дитяча  
музична школа №8 ім.

И.Д.Гайдамаки»:



Світлана Ліцкевич

Голова профспілкового комітету:

Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 04

### Про встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

Згідно зі ст. 105 КЗпП України працівникам, які виконують на тому самому підприємстві (в установі, організації) поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, доплачують за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.


Розміри цих доплат (30%) установлює заклад самостійно в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною і галузевими угодами (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

Директор ДМШ №8  
ім. П.Д.Гайдамаки:



Світлана Ліцкевич

Узгоджено:  
Голова профспілкового  
комітету:

  
Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 05

### Про доплати та надбавки, які використовуються в оплаті праці ДМШ №8 ім. П.Д.Гайдамаки

На підставі наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. із змінами, затвердженими наказом МОН України 25.10.2005р. № 614, зареєстрованим у МЮУ 11.11.2005р. за № 1361/11641, Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р., з метою упорядкування умов оплати праці працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ встановити:

1) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі:

- директору – 50%;
- заступнику директора з навчально-виховної роботи – 50%.
- завгоспу - 50%;
- секретарю школи - 50%.

Бібліотекарю встановити надбавку до посадового окладу у розмірі 50% за особливі умови праці згідно Постанови КМУ від 30.09.2009. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівників бібліотек».

Працівники, які працюють за строковим трудовим договором і виконують обов'язки штатних працівників, мають право на всі доплати та надбавки, які використовуються в оплаті праці ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки згідно діючим законам України.

2) доплати працівникам:

у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – 30%;

б) за суміщення професій (посад) працівників – 30%;

- в) швейцару за складність та напруженість у роботі - 30%.
- г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.
- д) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Директор ДМШ №8  
ім. П.Д.Гайдамаки:



Світлана Ліцкевич

Узгоджено:  
Голова профспілкового  
комітету:

 Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 06

**Про затвердження Переліку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам.**

(назва із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. №289).

Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається також відповідним категоріям працівників, викладачам і концертмейстерам середніх спеціальних художніх і музичних шкіл, шкіл естетичного виховання дітей.

Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної роботи (навчальної, виховної)	56
Концертмейстер, ілюстратор	56
Викладачі (всіх спеціальностей)	56

Керівникам установ щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління.

Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним та науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, - в інший канікулярний період.

Тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

(ст. 5 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. №289; ст. 11 «Перенесення щорічної відпустки», Закон України «Про відпустки»).



Директор ДМШ №8  
ім. П.Д.Гайдамаки:

Світлана Ліцкевич

Узгоджено:

Голова профспілкового  
комітету:

Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 07

### ПЕРЕЛІК

#### посад працівників

**Комунального початкового спеціалізованого мистецького начального закладу «Дитяча музична школа №8 ім. П.Д.Гайдамаки» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів» (додаток №1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2022 роки)

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Завгосп	7
4.	Секретар навчальної частини	6
5.	Бібліотекар	6

Директор КПСМНЗ «Дитяча музична школа №8 ім.

П.Д.Гайдамаки»



Світлана Ліцкевич

Голова профспілкового комітету:

Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 08

### ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам  
Комунального початкового спеціалізованого мистецького начального  
закладу «Дитяча музична школа №8 ім. П.Д.Гайдамаки»  
за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків**

#### Загальні положення

1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених Законом України «Про освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами).

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, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

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

#### Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів Департаменту культури Харківської міської ради, наказів та розпоряджень керівництва школи, відсутність обґрунтованих зауважень з боку адміністрації.

3. Ефективна позакласна робота.

4. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на міському та обласному рівнях.

5. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

## Порядок надання щорічної грошової винагороди

1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
  - директору – за наказом директора Департаменту культури Харківської міської ради за погодженням з Радою трудового колективу;
  - заступникам та педагогічним працівникам – за наказом директора за погодженням з Радою трудового колективу.
4. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення її установлюється:
  - директору – за наказом директора Департаменту культури Харківської міської ради за погодженням з Радою трудового колективу;
  - заступникам та педагогічним працівникам – за наказом директора за погодженням з Радою трудового колективу.

## Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Директор КПСМНЗ «Дитяча  
музична школа №8 ім.  
П.Д.Гайдамаки»:



Світлана Ліцкевич

Голова профспілкового комітету:

Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 09

### ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників

**Комунального початкового спеціалізованого мистецького начального закладу «Дитяча музична школа №8 ім. П.Д.Гайдамаки», які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно зі ст. 8 п. 1 Закону України «Про відпустки»**

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
Прибиральниця приміщень, зайнята прибиранням санвузлів	4

Директор КПСМНЗ «Дитяча музична школа №8 ім. П.Д.Гайдамаки»:



Світлана Ліцкевич

Голова профспілкового комітету:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tetiana Mironova', written over a horizontal line.

Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 10

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про надання матеріальної допомоги працівникам Комунального початкового спеціалізованого мистецького начального закладу «Дитяча музична школа №8 ім. П.Д.Гайдамаки»

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується штатним педагогічним працівникам у розмірі, який не перевищує місячного посадового окладу (з урахуванням надбавок за педагогічне звання) при наданні щорічної відпустки згідно Закону України «Про освіту», за наявності відповідного фінансового ресурсу.

Матеріальна допомога іншим працівникам школи надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року (п.4б), за наявності відповідного фінансового ресурсу.

Директор КПСМНЗ «Дитяча  
музична школа №8 ім.

П.Д.Гайдамаки»:



Світлана Ліцкевич

Голова профспілкового комітету:

Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 11

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці

Заходи	Термін виконання
1. Придбання необхідної нормативно-правової літератури, актів, посібників тощо з питань охорони праці.	постійно
2. Розробка та затвердження положень, інструкцій з охорони праці, що у закладі.	1 раз на 5 років
3. Проведення інструктажу з охорони праці працівників.	2 рази на рік
4. Проведення планового медичного огляду працівників.	1 раз на рік
5. Проведення комплексних електровимірювань електропроводки та електрообладнання.	1 раз на рік до 01 вересня
6. Проведення дератизації.	2 рази на рік
7. Навчання в учбовому центрі УГПО на курсах пожежної безпеки та охорони праці.	1 раз на 3 роки
8. Навчання в учбовому центрі УГПО на курсах по обслуговуванню теплового господарства.	1 раз на 3 роки

Директор КПСМНЗ «Дитяча  
музична школа №8 ім.

П. Д. Гайдамаки»:



Світлана Ліцкевич

Голова профспілкового комітету:

Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 12

### Перелік

професій та посад працівників, які отримують миючі засоби

Посада	Миючі засоби (грамів на місяць)
Прибиральниця службових приміщень	400

Директор КПСМНЗ «Дитяча  
музична школа №8 ім.

П. Д. Гайдамаки»:



Світлана Ліцкевич

Голова профспілкового комітету:

Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 13

### Перелік

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Посада, професія	Найменування засобу індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані. При митті місць загального користування додатково:	2
	Чоботи гумові	12
	Рукавиці гумові	6

Директор КПСМНЗ «Дитяча  
музична школа №8  
ім. П.Д.Гайдамаки»:



Світлана Ліцкевич

Голова профспілкового комітету:

Тетяна Міронова

## ДОДАТОК № 14

### СКЛАД

**уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом**

Від сторони роботодавця:

1. директор школи
2. заступник директора з навчально-виховної роботи

Від профспілкової сторони:

1. голова профспілки
2. заступник голови профспілки

## ДОДАТОК №15

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

№7 від 10.10.1997

м.Київ

Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

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

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися.

Примітка\*\*\* Якщо працівники працюють хоча б один ПОВНИЙ день на тиждень (8 годин), тоді застосовується.

Директор КПСМНЗ «Дитяча  
музична школа №8 ім.

П.Д.Гайдамаки»:



Світлана Ліцкевич

Голова профспілкового комітету:

Тетяна Міронова

