



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052

тел./факс (057) 725-35-47

e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

31.03.2021 № 10-84/2366/08-21  
на № \_\_\_\_\_

Директору Харківського державного  
музичного ліцею

АЛТУХОВУ В.М.

Голові профспілкового комітету

ЛЕМІШЕНКО А.В.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Шановний Валерію Миколайовичу!

Шановна Алло Володимирівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 19.12.2020 № 7/20 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 31.03.2021 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Харківського державного музичного ліцею (реєстраційний номер 129) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою  
Начальник Управління

Іванова 725 35 49

Т.І. КОНОНЕНКО

**Колективний договір**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Харківського державного музичного ліцею

---

(назва підприємства, установи, організації)  
на 2021-2025 роки

**Прийнято на загальних зборах трудового колективу « 30» березня 2021 р.**

м. Харків

## Розділ I 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 цього договору є:

- **роботодавець** Харківський державний музичний ліцей в особі в.о. директора Алтухова Валерія Миколайовича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу (далі за текстом – роботодавець);

- **профспілковий комітет** первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу Харківського державного музичного ліцею в особі голови профкому Лемішенко Алли Володимирівни (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4. 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.

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

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників навчального закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

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

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 раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на 2021-2025 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у 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 трьохденний строк подати його на реєстрацію до управління соціального захисту населення Адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

1.15. 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.

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

## Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

### 2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері освіти і культури згідно Конституції України, актів Президента України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів

України, іншими нормативно-правовими актами України та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Удосконалювати організацію праці, забезпечувати виконання перспективних і поточних планів розвитку школи.

2.1.3. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу учбових занять, рівномірний і своєчасний розподіл і затвердження учбового навантаження на навчальний рік. Педагогічне навантаження розподіляти за узгодженням з профспілковим комітетом, залежно від кількості годин, передбачених учбовими планами. Наявності відповідних педагогічних кадрів і інших конкретних умов, які склалися в ліцеї з дотриманням Кодексу законів про працю України. Встановлювати педагогічне навантаження в об'ємі менше 18 годин тільки за письмовою заявою працівника. Здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року у разі зміни кількості годин з окремих учбових програм, які передбачаються робочим учбовим планом, або за письмовою згодою працівника з дотриманням трудового законодавства.

2.1.4. Складати розклади контрольних уроків, заліків, іспитів, академічних і звітних концертів з урахуванням пропозицій працівників, доводити їх до відома викладачів та учнів не пізніше, ніж за один місяць до їх проведення.

2.1.5. Координувати діяльність усіх підрозділів закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.6. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження державного майна, що знаходиться у користуванні закладу.

2.1.7. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру», ст.21 ЗУ «Про освіту», ст.57 ЗУ «Про освіту».

2.1.8. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою КМУ від 27 серпня 2010 р. N 796, наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 N 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами»

2.1.9. Забезпечувати працівників необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.10. Видавати накази, розпорядження, своєчасно доводити їх до відома працівників навчального закладу.

2.1.11. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.12. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

2.1.13. Інформувати трудовий колектив про виконання планів закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.14. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту навчального закладу в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;
- внутрішніх документів навчального закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.15. Удосконалювати учбово-виховний процес, враховувати пропозиції викладачів та інших працівників з його поліпшення, впроваджувати у практику передовий досвід роботи.

2.1.16. Не вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором (посадовими інструкціями), залучати їх до робіт (у формі суботників), пов'язаних з ремонтом ліцею, впорядкуванням її території тільки з їх згоди та з відома профспілкового комітету.

2.1.17. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, що регламентують діяльність ліцею.



При прийомі на роботу знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити його робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести інструктаж з охорони праці і протипожежної безпеки.

Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

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

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

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

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

2.2.4. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку закладу, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

## **Розділ III**

# **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів..

3.1.2. 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) згідно з умовами ст. 49-2 КЗпП України

- персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

- враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

- одночасно з попередженням про звільнення 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.

3.1.3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць .

3.1.4. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі 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

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

3.1.6. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів, проводити їх атестацію. Забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії.

3.1.7. Забезпечити збереження місця роботи, посади і середнього заробітку за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на 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, відповідно до вимог статті 119 Кодексу законів про працю України.

3.1.8. Дотримуватись вимог ст.14 ЗУ « Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

3.1.9. Повідомляти центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу-ст.24 КЗпПУ, Постанова КМУ від 17.06.2015 № 413.

3.1.10. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

### 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту невільнованих працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 43 КЗпП України. 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).

3.2.3. Давати згоду на звільнення члена профспілки тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

## Розділ IV РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### 4.1.Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі, обов'язково за наказом.

4.1.3. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

Під час шкільних канікул та карантину адміністрація залучає педагогічних працівників до роботи в межах часу, що не перевищує їх учбове навантаження до початку канікул (карантину)

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

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів котельні), обліковим періодом вважати місяць.

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

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

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

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника згідно Закону України «Про освіту»

4.1.12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.1.13. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників школи.

4.1.14. Погоджувати з профкомом часу початку і закінчення роботи, розкладу занять.

4.1.15. У разі участі викладачів та концертмейстерів у музичних конкурсах, фестивалях, майстер класах, концертах, переносити заняття з учнями класу на строки, узгоджені з заступником директора з навчальної роботи.

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

4.1.17. Керівним, педагогічним працівникам навчальних закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для учнів, складання іспитів якими перенесено на осінь. (п.2 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів, затвердженого Постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346)

4.1.18.. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

4.1.19 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.20.Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

4.1.21. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

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

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

4.1.24. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І 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.

4.1.25. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток не менш ніж 56 календарних днів педагогічним працівникам (Постанова КМУ №346 від 14.04.97р. розділ 111 примітка 4), для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для осіб з інвалідністю І-ІІ груп - 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.26. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених Додатком № 5 на підставі орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, який є невід'ємним додатком до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України та п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки».

4.1.27.Встановити тривалість додаткових відпусток працівникам з особливим характером роботи відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці на підставі Постанови КМУ №1290 від 17.11.1997р. та Додатка № 4

4.1.28. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника та відповідно до умов ст.ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».



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

4.1.30. 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.

## 4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

## Розділ V ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

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

При обчисленні розміру заробітної плати 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, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.2 Здійснювати оплату праці працівників згідно із Законом України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р.) (із змінами), Постанови КМУ №78 від 31.01.2001р. щодо виплат надбавок за вислугу років та допомоги на оздоровлення, Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 щодо виплат щорічної грошової винагороди, Інструкції «Про порядок нарахування заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.93р. в частині що не суперечать чинному законодавству.

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

5.1.4. Відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України вирішувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.. Затверджувати кошториси доходів та

видатків, а також штатний розпис навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

аванс 15 числа місяця, остаточний розрахунок 30(31) числа місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 50% посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»)

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки

5.1.6. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

5.1.7. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до ст.113 КЗпП України.

5.1.8. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечити:

виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

- виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

5.1.9. Встановити надбавку в граничному розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам на весь обсяг навчального навантаження що виконується працівником. ( Постанова КМУ №373 від 23 березня 2011 р. із змінами )

5.1.10. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги згідно з Положеннями про умови встановлення премій, надбавок, доплат, матеріальної допомоги . (Додатки № 6-9 ).

5.1.11. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни. ( н.. 103 КЗпП України)

5.1.12. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати ( н..110 КЗпП України).

5.1.13. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

5.1.14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

5.1.15. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно-постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (зі змінами) та інших законодавчих актів.

5.1.16. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

5.1.17. Надавати за запитами профспілкового комітету в тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників школи у відповідності із п. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

5.1.18. Відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102 директори, їх заступники по навчальній роботі можуть вести викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

Також, педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більше 240 годин на рік (тобто, 6 годин на тиждень), не є сумісництвом відповідно до пункту 3 Переліку робіт, які не є сумісництвом, наведеного в додатку до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.93р. № 43.

Для цих положень поширюються також і на директорів, заступників директорів.

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

5.1.20. Відповідно до ст. 57 Закону «Про освіту» забезпечити педагогічним працівникам:

належні умови праці ;

оплату підвищення кваліфікації;

правовий, соціальний, професійний захист;

диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

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

## 5.2 Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, схем посадових окладів, розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та н.. виплат .

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах чи суді.

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.



## Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 6.1.Роботодавець зобов'язується:

6.1.1.Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям *(Додаток № 1)*

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

6.1.4.До 15 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

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

6.1.6.На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби *(Додаток № 2)* (КЗпП ст. 165, Закону України "Про охорону праці"ст. 8).

6.1.7.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 № 3)* (КЗпП ст. 163, ЗпОП ст. 8).

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

6.1.9.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.

6.1.10. 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).

6.1.11. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує виконання 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).

6.1.12. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням: місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. (ЗпОП ст. 9).

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

6.1.14.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо це 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)

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

6.1.16.Проводити систематично за участі профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ЗпОП ст. 20).

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

6.1.18. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років.

## **6.2.Працівник зобов'язується:**

6.2.1.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.

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

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

## **6.3.Профком зобов'язується:**

6.3.1.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).

6.3.2.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.

6.3.3. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку та пенсій по інвалідності Фондом соціального страхування (ст.42 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»)

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

6.3.5.Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ЗпОП ст. 22)

## **Розділ VII**

### **СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

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

7.1.1.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

7.1.2. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.4. Створити комісію з питань соціального страхування згідно ст. 30 Закону України «Про загально-обов'язкове державне соціальне страхування» до складу якої включити представників від адміністрації ліцею та профкому.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування виконує свої функції відповідно до положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке затверджується правлінням Фонду.

7.1.5. У зв'язку з набранням чинності 01 січня 2015 року Законом України від 28 грудня 2014 року № 77-VIII „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» для основних працівників (крім сумісників), які працюють в умовах неповного робочого часу і отримують заробітну плату менше мінімальної, роботодавець сплачує єдиний соціальний внесок по ставці від мінімальної заробітної плати.

7.1.6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Організувати вечори відпочинку до Нового року.

7.2.2. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

## **Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язаний:**

8.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2. Створювати згідно ст.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.

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

8.1.4. Працівникам ліцею, які обрані до складу профкому гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків зодержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного



органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (Харківського обкому профспілки працівників культури).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я. ст.252 КЗпП України.

8.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на місяць.

## Розділ 1X

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Термін дії цього колективного договору до 31 грудня 2025 року. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

#### 9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.6. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

9.1.7. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не рідше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Договір підписали:

Від адміністрації:

В.о. директора



Алтухов В.М.

Від профспілки:

Голова профкому



А.В. Леміщенко

## ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Комплексні заходи щодо досягнення і встановлення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травмування, професійних захворювань і аварій.
2. Перелік професій і посад працівників, які отримують миючі засоби на прання спецодягу.
3. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
4. Перелік посад і професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці згідно зі ст. 7 Закону України "Про відпустку".
5. Перелік посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку згідно п.2, ст.8 Закону України "Про відпустку".
6. Положення про надання працівникам Харківського державного музичного ліцею доплат і надбавок встановлених КМУ № 1298 від 30.08.2002р.
7. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам.
8. Положення про преміювання працівників.
9. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової допомоги за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

**Додаток № 1**  
до колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аваріям

№№ пп.	Заходи	Строк виконання	Вартість грн.	Відповідальн
1	2	3	4	5
1	Ремонт пожежного водогону в котельні	Червень 2021	40 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директора АГР Макарук Н
2	Ремонт системи водовідведення в інтернаті	Липень 2021	20 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директора АГР Макарук Н.
3	Обробити дерев'яні конструкції даху школи протипожежною речовиною	Травень 2021	15 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директора АГР Макарук Н.
4	Ремонт даху підлоги пральні в інтернаті	Липень 2021 р,	50 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директора АГР Макарук Н.
5	Ремонт підвалу школи(бомбосховище)	щороку	100 тис.грн. при фінансуванні МК	Заст.директора АГР Макарук Н.
6	Ремонт бібліотеки	2021-2022 р.	20 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директора АГР Макарук Н.
7	Заміна аварійних вікон в класах та кімнатах інтернату	Вересень 2021 р.	50 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директора АГР Макарук Н.
8	Ремонт спортивних роздягалень	Серпень 2021	15 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директора АГР Макарук Н.
9	Зарядка вогнегасників	Вересень 2021	5 тис.грн.	Заст.директора АГР Макарук Н.
10	Закупка вогнегасників	щороку	5 тис.грн.	Заст.директора АГР Макарук Н.
11	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 1.10.	10 тис.грн.	Заст.директора АГР Макарук Н.
12	Привести освітленість в класах, в концертних залах, на подвір'ї школи у відповідності з вимогами санітарних	щороку до 01.09.	60 тис.грн.	Заст.директора АГР Макарук Н.



	норм.			
13	Одержати дозвіл на пуск газу до автономної котельні школи перед початком опалювального сезону, провівши налагоджувальні роботи в котельні з повіркою приладів	щороку до 01.10.	10 тис.грн.	Заст.директ АГР Макару
1	2	3	4	5
14	Провести паспортизацію будівель школи і інтернату	грудень	80 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директ АГР Макару
15	Забезпечити проходження медоглядів працівниками школи і при влаштуванні на роботу	періодично	45 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Лікар Михайлова
16	Віремонтувати санітарно-побутові приміщення в інтернаті	Вересень 2021	100 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директ АГР Макарук
17	Відремонтувати підвал інтернату	щороку	800 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директ АГР Макарук
18	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці адміністрації школи	періодично	2 тис.грн.	Заст.директ АГР Макарук
19	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку до 01.10.	4,5 тис.грн.	Заст.директ АГР Макарук
20	Придбати миючі, антисептичні і дезінфікуючі засоби	щороку	60 тис.грн.	Заст.директ АГР Макарук І
21	Забезпечити спецодягом і спецвзуттям працівників згідно норм	щороку	40 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директор АГР Макарук І
22	Придбати засоби індивідуального захисту	щороку, протягом дії карантину	25 тис.грн.	Заст.директор АГР Макарук І
23	Доукомплектувати куточок і бібліотеку по охороні праці необхідними нормативними документами та літературою	щороку	5 тис.грн.	Інженер з охорони праці Макарук А.О.
24	Комісією з обстеження технічного стану будівель і споруд провести обстеження будівель	періодично	-	Заст.директора АГР Макарук Н
25	Підготувати будівлі, робочі місця школи, приміщення для проживання учнів у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці	щороку до 01.09.	45 тис.грн. при фінансуванні МКІП	Заст.директора АГР Макарук Н.
26	Ремонт спортивного майданчика	Вересень	50 тис.грн.	Заст.директора

		2021 р.	при фінансуванні МКІП	АГР Макару
27	Випробування спортивного інвентарю	періодично	8 тис.грн.	Заст.директ НВР Яцюк
28	Випробування ЗІЗ	періодично	8 тис.грн.	Заст.директ АГР Макару

В.о.директора

*А.С.С.*

Голова профкому



**Перелік**  
професій і посад працівників, які отримують миючі засоби на прання  
спецодягу

№ п/п	Перелік професії і посад	Миючі засоби (грамів на місяць для однієї особи)
1	Двірник	400
2	Оператор котельні	200
3	Електромонтер	200
4	Підсобний робітник	200
5	Медичний персонал навчального закладу	100
6	Бібліотекар	100
7	Прибиральник службових приміщень	400
8	Столяр	200
9	Слюсар-сантехнік	400
10	Настроювач	100
11	Каштелян	100
12.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	100

В.о. директора



Голова профкому





**Додаток № 3**  
до колективного договору

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

№ з/п	Професія, посада	Найменування засобу індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
1	2	3	4
1	Бібліотекар	Халат бавовняний	12
2	Гардеробник	Халат бавовняний	12
3	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна, утеплена В інші пори року додатково: Плащ непромокальний	12 12 2 24 36
4	Лаборант	Халат бавовняний	12
5	Оператор котельної	Комбінезон бавовняний	12
6	Підсобний робітник	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
7	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавички гумові Чоботи гумові	12 2 Чергові Чергові

8	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3 3
1	2	3	4
9	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий Взимку додатково: Куртка бавовняна, утеплена Штани бавовняні, утеплені	18 12 2 Чергові Чергові  36 36
10	Електромонтер	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 Чергові Чергові
11	Машиніст з прання білизни (спецодягу)	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані	12 6 12 Чергові 3
12	Лікар-педіатр	Халат віскозо-лавсановий з білої тканини Ковпак віскозо-лавсановий з білої тканини Рукавички гумові медичні	12 12 Чергові
13	Медична сестра	Халат віскозо-лавсановий з білої тканини Ковпак віскозо-лавсановий з білої тканини Рукавички гумові медичні	12 12 Чергові
14	Настроювач	Халат віскозо-лавсановий	12
15	Каштелян	Халат віскозо-лавсановий	12

В. о. директора



Голова профкому



**Додаток № 4**  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці згідно зі ст.7 Закону України "Про відпустки"

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів: до
Машиніст з прання і ремонту спецодягу	4

В.о директора



Голова ПК





**Додаток № 5**  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову  
оплачувану відпустку згідно ст. 8 п.2 Закону України "Про відпустки"

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Заступник директора з АГР	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7
4.	Економіст	7
5.	Провідний юрисконсульт	7
6.	Інженер з охорони праці	7
7.	Старший інспектор з кадрів	7
8.	Інспектор з кадрів	7
9.	Секретар	7
10.	Зав. бібліотекою	7
11.	Бібліотекар	4
12.	Лікар-педіатр	4
13.	Сестра медична	4
14.	Друкарка	4
15.	Комендант	4

В.о. директора



Голова ПК



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам Харківського державного музичного ліцею доплат і надбавок, встановлених Постановою КМУ №1298 від 30.08.2002р.

**Встановлювати працівникам:****надбавки:**

- а) в 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.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

- б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

**доплати працівникам:**

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки): за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

- б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

- в) працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- г) машиністу з прання та ремонту спецодягу - доплата за несприятливі умови праці (важкі і шкідливі умови праці) - у розмірі 8% до посадового окладу (Протокол атестаційної комісії №2 від 08.11.2013 р., Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 07.11.1997р.)

- д) за науковий ступінь, у відсотках до посадового окладу у граничному розмірі:

- 15%- кандидат наук / доктор філософії;

- 25%- доктор наук

Головною умовою є їх діяльність, яка за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

Преміювання керівника закладу, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

В.о. директора



Голова ПК



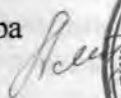
**Додаток № 7**  
до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги працівникам**

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 п.1. Закону України "Про освіту".

Матеріальна допомога іншим працівникам ліцею надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім допомоги на поховання) згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року (п.46).

В.о директора



Голова ПК





**Додаток № 8**  
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

« 30 » 03 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора

« 30 » 03 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Харківського державного музичного ліцею**

Положення про преміювання працівників Харківського державного музичного ліцею (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

**Нормативна база:** наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки.» (зі змінами та доповненнями).

**1. Умови преміювання**

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

**2. Показники преміювання**

- 2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи)
- 2.4. За сумлінну працю у закладі
- 2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг
- 2.6. За високий рівень виконання методичної роботи
- 2.7. За організацію і проведення музично-виховних заходів на високому рівні.
- 2.8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах відділів, школи
- 2.9. За дотримання фінансової дисципліни
- 2.10. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці)

**3. Суб'єкти преміювання**

- 3.1. Положення поширюється на усіх постійних працівників закладу.
- 3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;  
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);  
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

**4. Періодичність преміювання**

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

**5. Джерела виплати премій**

- 5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

**6. Порядок преміювання та визначення розміру премій**

- 6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).
- 6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається директором з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст. 97 КЗпП України.
- 6.3. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора за погодженням з профкомом.
- 6.4. Розмір премії одному працівникові граничними розмірами не обмежується.

**7. У разі порушення трудової дисципліни, а саме,** запізнення на роботу, вчинення прогулу без поважних причин, надання недостовірної звітності, розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу, поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин, наявність обґрунтованих скарг батьків учнів, за низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм, грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

8. До преміювання подаються постійні працівники, які, як правило, пропрацювали в школі не менше року. В окремих випадках, директор, за погодженням з профкомом школи, може преміювати за особисті заслуги працівників, що пропрацювали у школі менше року.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання педагогічним працівникам Харківського державного музичного ліцею**  
**щорічної грошової винагороди**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**Нормативна база:** «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. ; абзац 9 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.2 ст.97 КЗпП України.

#### 1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

1.Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.

2.Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

#### 2.ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

#### 3.РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

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

#### 4.ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

#### 5.УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

1.Винагорода надається за таких умов:

1.1.за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;

1.2.за високу якість навчання та виховання учнів;

1.3.за активну участь в освітницькій та методичній діяльності закладу;

1.4.за успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах...;

1.5.відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;

1.6.інше.

#### 6.ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1.Кандидатури для надання винагороди висувуються заступниками директора.

2.Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

3.Винагорода директору школи надається за наказом Міністерства культури та інформаційної політики України.

В.о. директора \_\_\_\_\_



Голова профкому \_\_\_\_\_





Прорито та пронумеровано  
28 (двадцять вісім) арк.  
в.о. Алірханов В. М. 11/11/10

