

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**ХАРКІВСЬКОГО РЕСПУБЛІКАНСЬКОГО ЛІЦЕЮ-**  
**ІНТЕРНАТУ СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ**  
**на 2026 – 2029 роки**

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного профілю  
протокол № 4 від 24.12.2025

## I. Загальні положення.

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між роботодавцем, в особі Миколи ГАЛАШКА, в.о.директора Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю, який є уповноваженим представляти інтереси закладу, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників культури Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю, в особі голови Вікторії ТАТАРЕНКОВОЇ, яка уповноважена представляти інтереси працівників закладу, з другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Цей Договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди, Закону України «Про освіту», інших законодавчих актів України.

1.3. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосується інтересів працівників та роботодавця.

1.4. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.

1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Будь-яка із Сторін угоди у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію.

1.9. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Сторони забезпечують доведення змісту Договору до працівників закладу та профспілкового комітету закладу.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.11. Положення даного Договору діють до підписання нового Колективного договору між Сторонами.

1.12. Усі працюючі, а також щойно прийняті до закладу працівники, повинні бути ознайомлені з Договором.

1.13. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.14. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

## 2. Термін дії Договору

2.1. Договір укладено на 2026-2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

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

2.5. Сторони домовилися, що при зміні керівника закладу чинність колективних договорів зберігається протягом строку його дії. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору

### **3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.**

3.1 Керівник закладу у межах компетенції зобов'язується:

3.1.1 Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.

3.1.2 В межах повноважень вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.3. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки працівників закладу.

3.1.4. Вживати заходи для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації працівників закладу.

3.1.5 Забезпечувати стабільне функціонування, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів закладу.

3.1.6 Забезпечувати у повному обсязі видатки на оплату праці працівників закладу для їх першочергової виплати.

3.1.7 Забезпечувати ефективну діяльність закладу виходячи з фактичних обсягів фінансування.

3.1.8 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 59, 61, Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення педагогічних працівників.

3.1.9 Вживати заходи для недопущення утворення залишків освітньої субвенції; використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, педагогічним працівникам закладу в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожною з них.

3.2 Профспілковий комітет закладу зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

4.1 Керівник закладу у межах компетенції зобов'язується:

4.1.1. Укладати трудові договори, що не суперечать чинному законодавству та даному Договору.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між адміністрацією закладу та працівником.

4.1.3 За кожною посадою розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

4.1.4. Покласти виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором лише за таких умов:

- відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим врахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків;

- працівник повинен дати свою письмову згоду;
- працівнику надається додаткова оплата у розмірі до 50 % від посадового окладу відсутнього працівника.

4.1.5. При зміні істотних умов праці повідомити працівників не менше ніж за два місяці, а в період дії воєнного стану – не пізніше, як до запровадження таких умов.

4.1.6. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, провести їх звільнення згідно з п.6 ст.36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою виплатити вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

4.1.7. Припинення трудового договору проводити тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

4.1.8. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.2. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації закладу;
- структурних змінах в організації управління закладу;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.
- інші умови передбачені чинним законодавством України.

У вищезазначених випадках Адміністрація повинна письмово попередити працівників про майбутнє звільнення, не пізніше ніж за два місяці. При цьому заклад надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості виконання цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній підлягає звільненню за скороченням (п.1 ст.40 КЗпП)

При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене

статтею 42 КЗпП.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

4.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватись посадової інструкції, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосередньо керівника та директора закладу, дотримуватись трудової дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу, на прохання адміністрації закладу негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.4. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за порушення робочої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та інших порушень передбачених законодавством.

4.4. У закладі застосовуються такі види дисциплінарних стягнень:

1) догана, 2) звільнення.

4.5. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарного стягнення приймається керівником закладу, з дотриманням усіх вимог чинного трудового законодавства до процедури накладання дисциплінарного стягнення.

4.6. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом керівника закладу.

4.7. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про строк випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

4.8. Працівники, щодо яких відбувається зміна істотних умов праці повинні дати свою письмову згоду.

4.9. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.9.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.9.3. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4.10 Сторони Договору домовилися:

4.10.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.10.2. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також: особам передпенсійного віку; працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних; працівникам, в сім'ях яких є утриманець.

## **5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.**

5.1 Керівник закладу у межах компетенції зобов'язується:

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

5.1.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.1.3. Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

5.1.4. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.5. За згодою між працівником і керівником ліцею-інтернату надавати працівникам щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в закладі. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.1.6. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.1.7. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, в межах бюджетних асигнувань.

5.1.8. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, в межах бюджетних асигнувань.

5.1.9. Затверджувати кошторис, план використання бюджетних коштів,

штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу за погодженням з профкомом закладу.

5.1.10. Погоджувати з профкомом закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

5.1.11. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профкомом закладу.

5.1.12. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.13. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.14. Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.1.15. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час відпустки до початку відпустки, якщо інше не встановлено угодою між працівником і роботодавцем.

5.1.16. Надавати педагогічним працівникам, у випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

5.1.17. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.18 За бажанням працівника та в межах фонду оплати праці виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

5.1.19 Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівників ліцею-інтернату не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік (Додаток 2).

5.1.20. Забезпечити надання для осіб з інвалідністю I та II груп щорічної основної відпустки тривалістю 30 календарні дні, III групи – 26 календарні дні.)

5.1.21. Забезпечувати надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем, особливим характером праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я. (Додаток №2).

5.1.22. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише у випадках передбачених чинним законодавством.

5.1.23. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів): чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини.

5.1.24. Надавати 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 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 у лікувальному закладі); 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.

5.1.25. Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.26. Надавати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткову відпустку зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

5.2. Додаткова відпустка визначена у п. 5.1.25 та 5.1.26 не підлягає

продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

5.3. За заявами працівників, їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та адміністрацією закладу, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

5.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного у пункті 5.1.28. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.5. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

5.6. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.6.1. Забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.6.2. Організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі.

5.6.3. Забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.

5.6.4. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

5.7. Сторони Договору домовилися, що:

5.7.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес, у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, тощо, відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.7.2. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладі, зокрема оздоровчі табори з денним

перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.7.3. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

## **6. Нормування і оплата праці.**

6. Керівник закладу у межах компетенції зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати дотримання в закладі законодавства про оплату праці. Вживати заходи до своєчасної виплати зарплати та сприяти усуненню причин її не виплати.

6.1.2. Забезпечувати вирішення питання щодо визначення розмірів всіх видів додаткової оплати праці за виконання ними додаткових робіт, підвищення посадових окладів (ставок зарплати) за звання, присвоєні за наслідками атестації у відсотках від діючих ставок (посадових окладів).

6.1.3. При встановленні вчителям педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класі.

6.1.4. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.5. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.6. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

6.1.7. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати. (Додаток 8).

6.1.8. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години

вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (Додаток 4).

У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

6.1.9 Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні, а саме до 15 та до 30 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати працівника за першу половину місяця повинен бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.10. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.11. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.12. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.13. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

6.1.14. Забезпечувати матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року», в межах кошторисних призначень.

6.1.15. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.16. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією, в межах фонду оплати праці

6.1.17. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, та пройшли курси

підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.18. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.19. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.20 Оплату праці працівників закладу здійснювати у відповідності до наказу Міністерства освіти та науки України № 102 від 15.04.1993 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" із змінами, наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 N 557 " Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" із змінами, тощо.

6.1.21. Встановлювати ставки (оклади) працівників за розрядами тарифної сітки з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог. Схема ставок, посадових окладів, визначається за розрядами Єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами і коефіцієнтами підвищення. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір 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 мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

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

6.1.23. Проводити зміну розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року:

- а) при зміні розміру мінімальної заробітної плати - з дня прийняття рішення Урядом;
- б) при здобутті освіти або поновленні документа про освіту - з дня подання відповідного документа;
- в) при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації - з дня прийняття рішення атестаційною комісією;
- г) при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів - з дня присвоєння.

Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час

тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснювати з дня виникнення такого права.

6.1.24. Здійснювати оплату праці працівникам, які направлені у службове відрядження оплата праці за виконану роботу у розмірі не нижчим середнього заробітку.

6.1.25. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх посадових обов'язків.

6.1.26. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів та видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

6.1.27. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, погодженого з профкомом закладу до кінця поточного року, в межах фонду оплати праці.

6.1.28. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачувати вихідну допомогу 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 власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку

6.1.29. Встановлювати доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховувати за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці (Додаток 7).

6.1.30. Проводити відрахування із заробітної плати тільки у випадках, передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

6.1.31 Утримувати профспілкові членські внески із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування проводити за особистими заявами працівників.

6.1.32 Виплачувати премії працівникам, виходячи з фінансових можливостей закладу, згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 5).

6.2. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

6.3. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

6.4. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу.

6.5. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми: статті 53 КЗпП про тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів, ч. 1 ст. 65 КЗпП, ч. 3 – 5 ст. 67 КЗпП та статей 71, 72, 73 КЗпП (святкові й неробочі дні).

6.7. Сторони Договору домовилися:

6.7.1. У першочерговому порядку забезпечити у повному обсязі потреби в коштах на оплату праці працівників закладу відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати; на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення.

6.7.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.7.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.8. Профспілковий комітет закладу зобов'язується:

6.8.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.8.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки закладу щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.8.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі.

## 7 . Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

7.1 Керівник закладу у межах компетенції зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці», в межах кошторисних призначень.

7.1.2. Забезпечувати фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці ( в межах кошторисних призначень) відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.

7.1.3. Забезпечувати ( в межах кошторисних призначень) працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями, спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийними та дезінфікуючими засобами, відповідно до чинного законодавства. (Додаток 3).

7.1.4 Здійснювати:

- доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці, надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток 7);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (Додаток 2).

7.1.5. Передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.7. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілок до закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.8. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.2. Атестація робочих місць з несприятливими умовами праці, термін якої настав у період воєнного стану, проводиться протягом шести місяців після

його припинення за рішенням роботодавця та погодженням із профспілкою. Водночас результати атестації, проведеної до запровадження воєнного стану, продовжують діяти у цей період і протягом шести місяців після його скасування.

7.3. Профспілковий комітет закладу зобов'язуються:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Договору.

7.3.2. Організувати навчання профспілкового активу (представника Профспілки з питань охорони праці) щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування працівників закладу.

## 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

8.1 Керівник закладу у межах компетенції зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці;

- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці;

- надбавок за вислугу років.

8.1.2. Забезпечувати надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.3. Забезпечувати:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, у розмірі не нижче 2/3 окладу (тарифної ставки) працівника;

- оплату праці вчителів, вихователів, інших педагогічних працівників

закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до Закону України «Про освіту».

8.2. Профспілковий комітет закладу зобов'язується:

8.2.1. Вжити заходів для активізації діяльності з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки закладу відповідну безкоштовну правову допомогу.

## **9. Розвиток соціального партнерства**

9.1. Сторони Договору домовилися про наступне: з метою подальшого розвитку соціального партнерства: керівник закладу на запрошення профспілки братиме участь в заходах профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.2. Керівнику закладу: надаватиме відповідній профспілці інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, за запитом відповідної профспілки.

## **10. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

10.1 Керівник закладу у межах компетенції зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість

зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.2 Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

10.1.3. Долучати представників Профспілки до роботи в робочих органах.

10.1.4. Надати членам Профспілки, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень .

10.1.5. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

10.1.6. Сторони Договору не рідше двох разів на рік проводять консультативні зустрічі щодо питань соціально-економічного розвитку, стану фінансування закладу, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників тощо.

10.1.7. Сприяти наданню у безоплатне користування Профспілці приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.2. Профспілковий комітет закладу зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів Профспілки.

10.2.2. Спрямовувати роботу Профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через власні видання та засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

10.2.4. Посилити особисту відповідальність голови Профспілки стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.5. Сприяти реалізації права Профспілки, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги уповноваженому ними органу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, цей Договір.

10.2.6. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання Профспілкою переговорів щодо укладення колективного договору.

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення Профспілкою

інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

10.2.8. Інформувати Міністерство освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.2.9 Забезпечити попереднє інформування Міністерства освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

## 11. Рівність і недискримінація

11.1 Керівник закладу у межах компетенції зобов'язується:

11.1.1. Заборонити будь-яка дискримінацію за ознаками статі.

11.1.2. При прийомі на роботу заборонити обмеження щодо віку кандидатів на посади, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам ( за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

11.1.3 Заборонити нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

11.1.4. Заборонити дискримінацію за сімейним станом, сімейними обов'язками.

11.1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

11.1.6. Забезпечувати гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

11.1.7. Створити у закладі умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

11.1.8 Встановлювати в окремих випадках, за заявою працівника, неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

11.1.9 Розглядати звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового службового чи іншого підпорядкування.

11.1.10 Призначити наказом уповноваженого з гендерних питань – радника керівника на громадських засадах.

## 11.2 Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.2.1 Сприяти реалізації політики закладу щодо забезпечення рівних прав і можливостей.

11.2.2. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації.

11.2.3. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

## 12. Соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку.

### 12.1. Керівник закладу у межах компетенції зобов'язується:

12.1.1. Відповідно до вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» впроваджувати в закладі державну політику щодо ветеранів праці і інших громадян похилого віку, спрямовану на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантування ветеранам праці та громадянам похилого віку рівних з іншими громадянами можливостей в економічній і соціальній сферах, сприятливих умов для повноцінного способу життя.

12.1.2. Гарантувати працівникам закладу, які мають статус ветерану праці та громадянина похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я.

12.1.3. Не допускати дискримінації працівників - громадян похилого віку в галузі праці.

12.1.4. Надавати ветеранам праці чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

12.1.5. Не допускати відмови у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою Адміністрації з мотивів досягнення пенсійного віку, а також переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

12.1.6. Застосовувати для працівників похилого віку загальновстановлену тривалість робочого часу. Встановлювати на прохання працівників похилого віку неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Залучати працівників - громадян похилого віку до роботи в нічний

час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

12.1.7. Забезпечувати у необхідних випадках, за наявності можливості професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

12.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.2.1. Створювати обстановку гуманного ставлення до працівників - громадян похилого віку, ветеранів праці, які працюють або працювали до виходу на пенсію в трудовому колективі, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

### **13. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)**

13.1. Керівник закладу у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечувати безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь,

перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

13.2. Профспілковий комітет зобов'язується забезпечувати контроль:

- 1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- 2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

13.3. Сторони Договору домовилися:

- 1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- 2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- 3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;
- 4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального

органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

#### 14. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

14.1 Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

14.2 Сторони забезпечують контроль за виконанням Договору. Не рідше 2 разів на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

14.3 Договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

14.4 За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

В.о.директора ХРЛІСП

  
Микола ГАЛАШКО



Голова ППОПК ХРЛІСП

  
Вікторія ТАТАРЕНКОВА



## Додаток 1

до колективного договору Харківського  
республіканського ліцею-інтернату  
спортивного профілю  
на 2026-2029 роки

## 7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

	Назва заходів	Фінансування	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1	Проведення навчання з питань охорони праці	В межах бюджетного фінансування	Підвищення рівня знань з охорони праці	В строки визначені законодавством	Інженер з охорони праці
2	Технічне обслуговування вогнегасників, пожежних рукавів, кранів		Забезпечення пожежної безпеки	В строки визначені законодавством	Завідувач господарства
3	Підтримання належного санітарно-гігієнічного стану у будівлях.		Охорона здоров'я працівників	постійно	Завідувач господарства Медична служба
4	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів		Охорона здоров'я працівників	На протязі року	Завідувач господарства
5	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників		Охорона здоров'я працівників	На протязі року	Медична служба
6	Проведення огляду будівель, споруд та інженерних мереж		Охорона здоров'я працівників	2 рази на рік (весняний, осінній)	Комісія по огляду будівель, споруд, інженерних мереж
7	Перевірка опору ізоляції електромережі і заземлення		Охорона здоров'я працівників	щорічно	Інженер з охорони праці

8	Оновлення спецодягу: халати робочі, куртки кухарські, хустки, фартуки, гумові рукавички		Охорона здоров'я працівників	За необхідності	Завідувач господарств а
---	---	--	------------------------------	-----------------	-------------------------

В.о.директора ХРЛІСП




**Микола ГАЛАШКО**

Голова ППОПК ХРЛІСП




**Вікторія ТАТАРЕНКОВА**

## Додаток 2

до колективного договору Харківського  
республіканського ліцею-інтернату  
спортивного профілю  
на 2026-2029 роки

**5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку**  
**7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я**

## Тривалість щорічної основної відпустки працівників

№п/ п	Найменування посади	Кількість календарних днів щорічної основної відпустки
1	2	3
1	Директор	56
2	Вчитель (вчитель зі спорту)	56
3	Практичний психолог	56
4	Вихователь	56
5	Методист	56
6	Головний бухгалтер	24
7	Інспектор з кадрів	24
8	Бухгалтер	24
9	Інженер з охорони праці	24
10	Завідувач господарства	24
11	Лікар зі спортивної медицини	24
12	Сестра медична	24
13	Сестра медична з дієтичного харчування	24
14	Шеф-кухар	24
15	Комендант	24
16	Робітник з комплексного обслуговування будівель	24
17	Помічник вихователя	24
18	Кухар	24
19	Комірник	24
20	Черговий по гуртожитку	24
21	Водій	24
22	Прибиральник службових приміщень	24
23	Двірник	24
24	Підсобний робітник	24
25	Каштелян	24
26	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24
27	Сторож	24
28	Мийник посуду	24

Список посад працівників із ненормованим робочим днем, особливим характером праці, яким надаються додаткові відпустки, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я.

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів	Вид додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер	7	За ненормований робочий день
2	Бухгалтер	7	За ненормований робочий день
3	Інспектор з кадрів	7	За ненормований робочий день
4	Лікар зі спортивної медицини	7	За особливий характер праці
5	Сестра медична	7	За особливий характер праці
6	Завідувач господарства	4	За ненормований робочий день

В.о.директора ХРЛІСП



Микола ГАЛАШКО

Голова ППОПК ХРЛІСП



Вікторія ТАТАРЕНКОВА

Додаток 3  
до колективного договору до  
колективного договору  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного  
профілю  
на 2026-2029 роки

## 7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

Перелік посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається господарче мило (гр) на місяць.

1. Прибиральник службових приміщень	400
2. Кухар	200
3. Підсобний робітник, мийник посуду	200
4. Медпрацівники	200
5. Водій	200

Перелік професій працівників, яким виділяється безкоштовно спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту.

Професія та посада	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк експлуатації (місяців)
1. Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
	Рукавиці	2
	Рукавички гумові	6
2. Робітник з комплексного обслуговування будівель	Костюм бавовняний	12
	Чоботи гумові	12
	Рукавиці комбіновані	до зносу
3. Медичний персонал	Халат бавовняний	12
4. Кухарі, комірник, каштелян	Халат бавовняний	12
5. Підсобний робітник, мийник посуду	Халат бавовняний	12
	Рукавички гумові	6

В.о. директора ХРЛІСП



Голова ППОПК ХРЛІСП



Додаток 4  
до колективного договору Харківського  
республіканського ліцею-інтернату  
спортивного профілю  
на 2026-2029 роки

## 6. Нормування і оплата праці.

Перелік професій працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час з 22.00 до 6.00 годин :

№ з/п	Назва посади	Розмір доплати (%)
1	Сторож	35
2	Помічник вихователя	35
3	Черговий по гуртожитку	35
4	Сестра медична	35

В.о.директора ХРЛІСП



Голова ППОПК ХРЛІСП



Додаток 5  
до колективного договору  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного  
профілю  
на 2026-2029 роки

## **6. Нормування і оплата праці. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти та науки України № 102 від 15.04.1993 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" із змінами, від 26.09.2005 N 557 " Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" із змінами.

1.2. Положення про преміювання працівників ХРЛІСП запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## 2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят (День фізичної культури і спорту, День працівників освіти), ювілейних дат та в інших випадках, в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису ХРЛіСП а також працівники які працюють за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Індивідуальний розмір премій визначається:

- працівникам за поданням керівника структурного підрозділів;
- керівникам структурних підрозділів безпосередньо керівником

закладу.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються. Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. Головний бухгалтер погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати на виплату премій, здійснює контроль за відповідністю виплат встановленим лімітам та положенню про преміювання працівників ХРЛіСП.

Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказу керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором ХРЛіСП.

2.6. Преміювання керівника здійснюється за погодженням з органом вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

## 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- якісне і сумлінне виконання покладених обов'язків, пов'язаних з організацією та проведенням процедур публічних закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- своєчасна і якісна організація роботи у ввірених підрозділах;
- створення умов для якісного освітнього та навчально-тренувального процесів в закладі;
- стабільність у комплектуванні на належному рівні навчальних груп на

кожний навчальний рік;

- впровадження сучасних методик у навчально-тренувальний процес;
- високі спортивні показники;
- якісна організація і доброякісне проведення навчально-тренувальних занять;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

#### **4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ХРЛІСП;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. цього Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- наявністю рішення суду, за яким певна особа визнана винною у вчиненні булінгу;
- непоодинокі (більше трьох) скарги батьків та здобувачів освіти на низьку якість роботи педагога і підтвердження низької якості роботи працівника шляхом проведення моніторингу якості освіти у закладі;
- невиконання правомірних вимог керівника

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства України.

В.о.директора ХРЛІСП

  
Микола ГАЛАШКО



Голова ППОПК ХРЛІСП

  
Вікторія ТАТАРЕНКОВА



Додаток 6  
до колективного договору Харківського  
республіканського ліцею-інтернату  
спортивного профілю  
на 2026-2029 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО  
протокол загальних зборів трудового колективу  
ХРЛІСП  
24.12.2025 № 4

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю**

### **I. Загальні положення**

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

В ХРЛІСП трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на усіх працівників ХРЛІСП.

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

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор ХРЛІСП, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### **II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників**

5. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства ( далі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з Харківським республіканським ліцеєм-інтернатом спортивного профілю (далі – Роботодавець).

5.1. Трудові договори з працівниками Роботодавця укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.2. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

5.2.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

5.3. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 2 фотокартки 3x4.

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

5.3.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.

5.3.2. Жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (не отримували військово-обліковий документ) до затвердження Порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця 2026 року. Керівник повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

5.3.3. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку,

Педагогічні працівники для підтвердження знання української мови подають державний сертифіат про рівень володіння державною мовою, або документи про освіту, що підтверджують достатній рівень знання мови

5.3.4. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

5.3.5. На письмову вимогу Працівника Роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

5.4. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

5.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

5.6. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати Працівника про:

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

5.7. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

5.7.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника. На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування ХРЛІСП та існування загрози для життя і здоров'я Працівника, Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві. По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

5.7.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

5.7.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

5.7.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

5.8. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом

Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

5.9. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5.10. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

5.10.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслане Працівнику через електронну пошту або через Viber відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого наказом по ХРЛІСП.

5.10.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

5.10.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

5.11. При остаточному розрахунку обчислення середньої заробітної плати для виплати компенсації за невикористані відпустки, на які працівник набув право до 31 грудня 2023 року, проводиться виходячи з виплат, нарахованих у 2023 році.

### III. Основні права та обов'язки працівників

6. Працівники ХРЛІСП мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом в порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій, установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
- надсилати Роботодавцю заяви, повідомлення, Звіти про виконану роботу та інші документи через Viber, електронну пошту відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого наказом по ХРЛІСП;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків через Viber, електронну пошту відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого наказом по ХРЛІСП;

- повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

#### 7. Працівники ХРЛІСП зобов'язані:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків через месенджери відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого наказом по ХРЛІСП;.
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ХРЛІСП, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- повідомляти Роботодавця про зміну контактних даних протягом 10 календарних днів у формі письмової заяви;
- у встановлені строки проходити медичний (психіатричний) огляди у відповідності з чинним законодавством.

#### 8. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правда, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добро чинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни погодження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

9. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, іншими документами, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні права та обов'язки Роботодавця.**

##### 10. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;

- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;

- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.

- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;

- притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

##### 11. Роботодавець зобов'язаний:

- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;

- ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків через месенджери відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого наказом 06.04.2023 № 43;

- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;

- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування);

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організувати підвищення фахового рівня педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток та поданих заяв;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан ХРЛІСП;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання.

## V. Робочий час і його використання

12. В ХРЛІСП встановлено п'ятиденний робочий тиждень (40 годин на тиждень) з двома вихідними днями – субота, неділя.

Початок роботи о 9.00.

Перерва – з 13.00 до 13.45

Кінець роботи – о 18.00 (у п'ятницю – о 16.45).

13. Для працівників медичної служби встановлюється наступний режим роботи:

1) для лікаря зі спортивної медицини, сестри медичної з дієтичного харчування - 6-ти денний робочий тиждень (38,5 годин на тиждень) з одним вихідним (неділя). Початок та закінчення роботи згідно графіку, який розробляється керівником структурного підрозділу (лікарем зі спортивної медицини), погоджується з профспілковим комітетом, затверджується керівником закладу.

2) для сестер медичних – цілодобове чергування, згідно графіку змінності, який розробляється керівником структурного підрозділу (лікарем зі спортивної медицини), погоджується з профспілковим комітетом затверджується керівником закладу.

На період канікул ( у випадку відсутності учнів у гуртожитку) встановлюється 6-ти денний робочий тиждень (38,5 годин на тиждень) з одним вихідним (неділя).

14. Для педагогічних працівників, чергових по гуртожитку, сторожів учбово-спортивної бази „Лиман”, початок та закінчення роботи згідно затверджених графіків.

Для працівників харчоблоку встановлений підсумований облік робочого часу. Робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу (шеф-кухарем), погоджуються з профспілковим комітетом, затверджуються керівником закладу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (півріччя) не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51КЗпП України. Тривалість роботи протягом дня для працівників харчоблоку становить до 12 годин робочого часу за зміну.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності, які затверджує

директор за погодженням з профспілковим комітетом ХРЛІСП з дотриманням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні здійснювати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, плану роботи ХРЛІСП, тощо.

Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

Черговим по гуртожиткам, сестрам медичним, сторожам у зв'язку з відсутністю можливості надання перерви для харчування, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

15. При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

16. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

Забороняється залучати до чергування у вихідні дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

17. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

18. Робота органів самоврядування ХРЛІСП регламентується Положеннями про раду ХРЛІСП, Статутом ХРЛІСП, тощо.

19. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору ХРЛІСП оформляється наказом по закладу, за погодженням з вищим органом управління, а іншим працівникам - наказом по ХРЛІСП. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умов, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

20. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

21. Забороняється в робочий час:

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

22. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії

трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

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

22.2. У разі запровадження дистанційної роботи на працівника розповсюджуються ці Правила.

22.3. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

22.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ХРЛІСП. Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

22.5. Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для установи (закладу), на яке він відряджений.

22.6. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

22.7. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

## **VI. Заохочення за успіх в роботі.**

23. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

24. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

25. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ХРЛІСП (примітка: при наявності спеціального фонду).

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

## VII. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

26. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

27. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

27.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

27.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

27.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

27.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

27.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

27.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

27.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

В.о.директора ХРЛІСП



Голова ППОПК ХРЛІСП



Додаток 7  
до колективного договору Харківського  
республіканського ліцею-інтернату  
спортивного профілю  
на 2026-2029 роки

## 6. Нормування і оплата праці.

### ПЕРЕЛІК робочих місць, професій і посад, працівникам яких за роботу в шкідливих і важких умовах праці надаються щорічні: додаткові відпустки, доплати

№ п. п.	Вид економічної діяльності; виробництво; роботи згідно Списків, затв. КМУ; галузевих переліків робіт, на які встановлене право на доплату працюючим до тарифних ставок (окладів)	Назва структурного підрозділу; цеху; дільниці; відділення	Назва професії, посади згідно: ЕТКД; ДК003-05; Списків; трудової книжки; штатного розпису	Додаткова відпустка	Скорочена тривалість робочого тижня	Доплати	Молоко	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Харчоблок	---	шеф-кухар	4	---	12%	---	
2	Харчоблок	---	кухар	4	---	12%	---	

В.о.директора ХРЛІСП

  
Микола ГАЛАШКО  


Голова ППОПК ХРЛІСП

  
Вікторія ТАТАРЕНКОВА  


Додаток 8  
до колективного договору Харківського  
республіканського ліцею-інтернату  
спортивного профілю  
на 2026-2029 роки

## 6. Нормування і оплата праці.

### Перелік доплат і надбавок працівникам Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю

Найменування доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
<b>Надбавки працівникам</b>	
за високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу
за складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
<i>Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються</i>	
за класність водіям	II класу – 10% установленої тарифної ставки за відпрацьований час
	I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час
<b>надбавки для медичних працівників</b>	
надбавка за вислугу років установлюється лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою залежно від стажу роботи:	<p>понад 3 роки – 10%</p> <p>понад 10 років – 20%</p> <p>понад 20 років – 30%</p>
<i>Надбавка обчислюється виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок і доплат.</i>	
<b>Надбавки та підвищення посадових окладів для педагогічних працівників:</b>	
За престижність праці *	у граничному розмірі 30% посадового окладу
* надбавка встановлюється щорічно у межах фонду оплати праці, її розмір затверджується у штатному розписі.	
надбавка за вислугу років	<p>понад 3 роки – 10%</p> <p>понад 10 років – 20%</p> <p>понад 20 років – 30%</p>
Підвищення посадового окладу	10% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів

	( ставок заробітної плати ) із змінами. 10% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» із змінами.
за почесні звання	України СРСР, союзних республік СРСР „народний” – 40% посадового окладу „заслужений” – 20% посадового окладу
за спортивні звання	„заслужений тренер”, „заслужений майстер спорту” – 20% посадового окладу „майстер спорту міжнародного класу” – 15% посадового окладу „майстер спорту” – 10% посадового окладу
<i>Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником ХРЛІСП.</i>	
<i>Підвищення ставок заробітної плати та посадових окладів педагогічних працівників</i>	
Звання "Вчитель-методист"	на 15%
Звання "Старший вчитель", "Вихователь-методист", "Старший вихователь"	На 10%
<i>У випадках, коли працівник одночасно має право на підвищення ставок заробітної плати (посадових окладів) за наявності звань по двох і більше підставах, підвищення здійснюється по одній із них у максимальному розмірі</i>	
<b>Доплати працівникам в межах фонду оплати праці.</b>	
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% посадового окладу
за суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% посадового окладу
<i>Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам</i>	
за роботу у нічний час, за кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої ранку	35% посадового окладу
за покладання обов'язків з ведення військового обліку	До 50% посадового окладу
за науковий ступінь*	доктор наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу кандидат наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу
<i>*Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника 2-ох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.</i>	

За вчене звання **	професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);  доцента - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
** Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;	
за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів***	10% посадового окладу
***Зазначена доплата встановлюється прибиральникам службових приміщень	

В.о.директора ХРЛІСП



Микола ГАЛАШКО



Голова ППОПК ХРЛІСП



Вікторія ТАТАРЕНКОВА



Пронумеровано, прошнуровано  
48 арк. (сорок вісім)  
аркушів

В.о. директора Харківського  
республіканського ліцею-

інтернату спортивного профілю  
Микола ГАЛАШКО

