

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**ХАРКІВСЬКОГО РЕСПУБЛІКАНСЬКОГО ЛІЦЕЮ-**  
**ІНТЕРНАТУ СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ**  
**на 2022 - 2025 р.р.**

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного профілю  
протокол № 3 від 28.12.2021

## **I. Загальні положення.**

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між роботодавцем в особі Андрія ТОЛСТОГО 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, законів 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.



## **2. Термін дії Договору**

2.1. Договір укладено на 2022-2025 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, але не більше одного року. 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:**

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

3.1.2 В межах повноважень вживатиме заходів 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. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки працівників закладу.

3.1.4. Вживатиме заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації працівників закладу.

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

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

3.1.7 Забезпечить ефективну діяльність закладу виходячи з фактичних обсягів фінансування.

3.1.8 Вживатиме 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 Вживатиме заходів 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. Зайнятість.

### 4.1 Керівник закладу:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом закладу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

4.1.3. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.4 Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальному органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників закладу за два місяці до вивільнення.



Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в закладі через засоби масової інформації, зокрема через власні ресурси.

4.1.5. З метою створення педагогічним працівникам закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.6. Застосовувати звільнення працівників за скороченням штату або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

4.1.7 Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.1.8 Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу та у зв'язку з цим звільнення працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

## 4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. 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).

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

## 4.3 Сторони Договору домовилися:

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

4.3.2. 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 Керівнику закладу:**

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

5.1.9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.10. Затверджувати кошторис, план використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу разом з профкомом закладу.

5.1.11. 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.

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

5.1.13. 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 та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

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

5.1.15. 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, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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 календарний 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. Забезпечити 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.

## 5.2. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

5.2.4. 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.

## 5.3. Сторони Договору домовилися, що:

5.3.1. 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, тощо, відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.



5.3.2. 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.

5.3.3. 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 зобов'язується:**

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

6.1.2. Забезпечити 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 9).

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).

6.1.9. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.10. Забезпечити 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.

6.1.11. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

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

6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.1.16. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

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

6.1.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 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.



6.1.19. 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).

6.1.20. 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.

6.1.21. 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.

6.1.22. Оплату праці працівників закладу здійснювати у відповідності до інструкції Міністерства освіти та науки України №102 від 15.04.1993р. "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.

6.1.23. 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 мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

6.1.24. 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.

6.1.25. 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) здійснюється з дня виникнення такого права.

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

6.1.27. 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.

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

6.1.29 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. (Додаток 5).

6.1.30 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

6.1.31 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 8).

6.1.32. 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.

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

6.1.34 Виплачувати премії працівникам, виходячи з фінансових можливостей закладу, згідно з Положенням про преміювання (Додаток №6).



### 6.2 Сторони Договору домовилися:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати 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.

6.2.2. 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.

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

### 6.3 Профспілковий комітет закладу зобов'язується:

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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 зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити 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».

7.1.2. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

7.1.3. Забезпечити 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, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID 19)» та інших постанов (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 8);

- 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. Забезпечити 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 Профспілковий комітет закладу зобов'язуються:

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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 зобов'язується

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

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням.

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.2. Забезпечити 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. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- 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 п. 8 ст. 61 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.

8.3 Сторони Договору домовилися: забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація»

## **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:

9.2.1. 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.

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

### 10.1 Керівнику закладу:

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

11.1.6. Забезпечити 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. Профілактика ВІЛ-інфекції/СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадів дискримінації працівників із такими захворюваннями.**

12.1. Керівник зобов'язується:

12.1.1. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі, та організовувати заходи попередження цих захворювань відповідно до Концепції Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДУ на 2019-2023 роки та Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» від 05.07.2001 № 2586-III.

12.1.2. Не допускає випадків дискримінації працівників з захворюваннями на ВІЛ-інфекцію/СНІД та туберкульоз, забезпечувати їм соціальні гарантії відповідно до законодавства.

12.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.2.1. Сприяти адміністрації у проведенні роз'яснювальної роботи серед працівників закладу з питань профілактики, попередження захворювань на ВІЛ-інфекцію/СНІД та туберкульоз, недопущення дискримінації працівників з такими захворюваннями та забезпечення їм соціальні гарантії відповідно до законодавства.

## **13. Соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку.**

13.1. Керівник закладу зобов'язується:

13.1.1. Відповідно до вимог Закону України від 16.12.1993 року № 3721-XII «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.

13.1.2. 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;
- створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки.

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



13.1.4. 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.

13.1.5. 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.

13.1.6. 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.

12.1.8. 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.

### 13.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

13.2.1. 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.

## 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.

В.о. директора ХРЛСП

  
Андрій ТОЛСТОЙ

Голова ППОПК ХРЛСП

  
Вікторія ТАТАРЕНКОВА



Додаток 1  
до колективного договору  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного  
профілю  
на 2022-2025 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	Щорічно	Інженер з охорони праці
2	Технічне обслуговування вогнегасників, пожежних рукавів , кранів		Забезпечення пожежної безпеки	Щорічно	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	щорічно	Інженер з охорони



			працівників		праці
66	Оновлення спецодягу: халати робочі, куртки кухарські, хустки, фартуки, гумові рукавички		Охорона здоров'я працівників	За необхіднос ті	Завідува ч господарс тва

В.о.директора ХРЛІСП




Андрій ТОЛСТОЙ

Голова ППОПК ХРЛІСП




Вікторія ТАТАРЕНКОВА



## Додаток 2

до колективного договору  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного  
профілю  
на 2022-2025 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	24
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 надання 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	Методист	7	За ненормований робочий день
7	Завідувач господарства	4	За ненормований робочий день

В.о.директора ХРЛІСП

 Андрій ТОЛСТОЙ



\* Голова ІШОПК ХРЛІСП

 Вікторія ТАТАРЕНКОВА





Додаток 3  
до колективного договору до  
колективного договору  
Харківського  
республіканського ліцею-  
інтернату спортивного профілю  
на 2022-2025 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 служб. приміщень	Халат бавовн.	12
	Рукавиці	2
	Печатки гумові	6
2.Робітник з комплексного обслуговування будівель	Костюм брезентовий	18
	Чоботи гумові	12
	рукавиці	2
3.Мед. персонал	Халат бавовн.	12
4.Кухарі, комірник, каштелян	Халат бавовн.	12
5. Підсобний робітник, мийник посуду	Халат бавовн.	12
	Рукавиці	2
	Печатки гумові	6

В.о.директора ХРЛІСП

 Андрій ТОЛСТОЙ

Голова ППОПК ХРЛІСП

 Вікторія ТАТАРЕНКОВА

Додаток 4  
до колективного договору  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного  
профілю  
на 2022-2025 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

  
Андрій ТОЛСТОЙ



Голова ППОПК ХРЛІСП

  
Вікторія ТАТАРЕНКОВА





Додаток 5  
до колективного договору  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного  
профілю  
на 2022-2025 роки

## 6. Нормування і оплата праці.

### ПОЛОЖЕННЯ

#### **Про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**

1. Це положення розроблене відповідно до вимог Порядку, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 №898 і поширюється на педагогічних працівників ліцею-інтернату, крім тих, що працюють за сумісництвом.
2. Ця винагорода є складовою додаткової заробітної плати і включається до кошторису ліцею-інтернату. Її виплата гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту»
3. Директор спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду педагогічним працівникам, що перебувають у штаті (за винятком сумісників) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ліцею-інтернату на оплату праці.
4. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.
5. Директор має право зменшити розмір чи позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме:
  - Відсутність творчості й ініціативи;
  - Невиконання навчальних планів;
  - Неякісна підготовка до уроків тощо.

Водночас директор має право заохочувати працівників за особливі досягнення та успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, створенню належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання, зниженню захворюваності та травматизму серед вихованців ліцею-інтернату.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора, а директору — за наказом (дозволом) вищестоящої організації.
7. Щорічна грошова винагорода директору, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.
8. Розмір щорічної грошової винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному разі до уваги не береться.

9. Конкретні розміри даної виплати встановлюються залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності ліцею-інтернату. Зазначена винагорода видається на підставі наказу.
10. Одноразова грошова винагорода нараховується на посадовий оклад або ставку заробітної плати за фактично відпрацьований час з урахуванням підвищень, які впливають на розмір ставки або окладу, згідно з п.34 Інструкції №102.

В.о.директора ХРЛІСП

  
Андрій ТОЛСТОЙ

Голова ППОПК ХРЛІСП

  
Вікторія ТАТАРЕНКОВА



Додаток 6  
до колективного договору  
Харківського  
республіканського ліцею-  
інтернату спортивного профілю  
на 2022-2025 роки

## **6. Нормування і оплата праці.**

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Положення про преміювання працівників ліцею-інтернату (далі по тексту- «Положення») розроблено відповідно до Кодексу законом про працю України , іншого законодавства України й установлює порядок і умови матеріального заохочення працівників ліцею-інтернату.

1.2. Дійсне Положення поширюється на працівників, які займають посади у відповідності зі штатним розкладом, що працюють як по основному місцю роботи, так і на сумісників.

1.3. У дійсному Положенні під преміюванням варто розуміти виплату працівникам грошових сум понад розмір заробітної плати, що включає в себе посадовий оклад, надбавки й доплати до нього, установлені адміністрацією.

1.4. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу, показників його діяльності. Преміювання спрямоване на підвищення відповідальності працівників ліцею-інтернату у поліпшенні результатів роботи ліцею-інтернату.

1.5. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання статутних завдань ліцею-інтернату і договірних зобов'язань.

1.6. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану ліцею-інтернату і інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.7 Єдиною умовою для виплати премії є наявність спеціально виділених коштів або при наявності економії бюджетних коштів, щоб не виникла кредиторська заборгованість по заробітній платі.

1.8 Головний бухгалтер здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників

## **2. Види премій і джерела виплати премій.**

2.1. Дійсним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал.

### ***2.2.1. Для працівників адміністрації, служби охорони праці, уповноваженої особи з організації та проведення закупівель:***

- 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;
- за своєчасну і якісну організацію роботи у ввірених підрозділах;
- за створення умов для якісного учбово-тренувального і виховного процесу в ліцеї-інтернату;
- за організацію і забезпечення заходів щодо охорони праці і техніки безпеки.

### ***2.2.2 Для відділу кадрів:***

- сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи
- за якісне і своєчасне ведення облікової і звітної документації діловодства;
- за дотримання положень і законодавчих актів, що стосується організації праці і контроль за їхнім виконанням;
- за дотримання штатного розкладу.
- за здачу річного звіту.

### ***2.2.3 Для працівників бухгалтерії:***

- сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи
- забезпечення касової й фінансової дисциплін;
- своєчасна здача всіх видів звітності

### ***2.2.4 Для працівників харчоблоку:***

- сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи
- за своєчасне і якісне готування їжі відповідно до санітарно-гігієнічних норм і вимогами;
- за дотримання правил і норм збереження, відпустки і використання продуктів.

### ***2.2.5 Для працівників медичної служби:***

- сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи
- за якісну організацію і проведення медико-біологічних і відновлюючих заходів, спрямованих на забезпечення учбово-тренувального процесу в ліцеї-інтернаті.
- за надання своєчасної кваліфікованої медичної допомоги учням-спортсменам і співробітникам ліцею-інтернату;



- за впровадження сучасних методик медичного забезпечень учбово-тренувального процесу;
- за забезпечення якісного і своєчасного контролю за дотриманням санітарно-гігієнічних норм і вимог у харчоблоці, гуртожитку ліцею-інтернату.

#### **2.2.6 Для педагогічних працівників, вчителів зі спорту:**

- сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- ефективна позакласна робота;
- сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- за стабільність у комплектуванні на належному рівні класів і учбово-тренувальних груп в ліцеї-інтернаті, відповідно до встановленого плану-завдання на кожний навчальний рік;
- за якісне виконання навчального плану;
- за впровадження сучасних методик у загальноосвітній і учбово-тренувальний процес;
- за використання різнобічних форм, засобів і методів виховної роботи з учнями;
- за високі спортивні показники;
- за високі показники в освоєнні учнями загальноосвітніх і спеціальних дисциплін.
- за якісну організацію і доброякісне проведення учбово-тренувальних занять

#### **2.2.7 Для працівників обслуговуючих підрозділів, а саме (чергові по гуртожитку, прибиральники службових приміщень, працівники учбово-спортивної бази "Лиман", комірник, комендант, робітник з комплексного обслуговування будівель, водій тощо):**

- сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
  - безперебійне забезпечення підрозділів всіма видами енергії (тепло-, електроенергія), водопостачанням,
  - забезпечення умов для збереження товарно-матеріальних цінностей і тари;
  - за підтримку чистоти і порядку в будинках центра відповідно до санітарно-гігієнічних норм і вимогам;
  - за дотримання правил технічної, протипожежної безпеки й охорони праці;
  - за своєчасне і якісне проведення планово-попереджувальних ремонтів майна, інвентарю й устаткування, дотримання його схоронності і правил експлуатації;
- 2.3. При поточному преміюванні враховується також виконання працівником трудових обов'язків за захворілого співробітника або по вакантній посаді (внутрішнє сумісництво).

2.4. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників ліцею-інтернату:

2.4.1. За підсумками успішної роботи за рік.

2.4.2 У зв'язку з державними або професійними святами, знаменними або професійними ювілейними датами.



2.5 Преміювання працівників ліцею-інтернату здійснюється відповідно до дійсного положення за рахунок асигнувань на ці цілі, які передбачені по загальному фонду, а також за рахунок коштів, що утворилися в результаті економії по фонду заробітної плати.

### 3. Розміри премій.

3.1. Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

3.2 Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок.

3.3 Директору розмір премії установлюється вищим органом управління.

### 4. Порядок затвердження, нарахування й виплати премій.

4.1. Преміювання працівників ліцею-інтернату здійснюється на підставі наказу директора.

4.2. Поточні (щомісячні) премії нараховуються працівникам, відповідно до особистого внеску кожного працівника.

4.3. Працівникам, що проробили неповну кількість робочих днів у місяці у зв'язку із призовом на службу (військові збори) у Збройні сили України, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів і інших поважних причин, премії виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Працівникам, що знову надійшли на роботу, премія нараховується по розсуду директора по поданню керівника підрозділу.

4.5. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніку безпеки, невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директорові службову записку із пропозиціями про часткове або повне ненарахування працівникові поточної премії.

4.6. Виплата поточної премії здійснюватися в день видачі зарплати, але не пізніше місячного терміну після складання звіту.

### 5. Заключні положення.

5.1 Дане положення поширюється на всіх працівників ліцею-інтернату.

5.2 У випадку внесення до даного Положення суттєвих змін, співробітники повідомляються про це не пізніше чим за 2 місяця (ст. 32КЗпП).

5.3. Текст дійсного Положення підлягає доведенню до відомості працівників.

В.о.директора ХРЛІСП

 Андрій ТОЛСТОЙ



Голова НПОП ХРЛІСП

 Вікторія ТАТАРЕНКОВА





Додаток 7  
до колективного договору  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного  
профілю  
на 2022-2025 роки

## **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 освітньому закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального 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 навчальних закладах.

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 і звільнення працівників**

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

Працівники ХРЛІСП приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,



- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником або відповідальною особою залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ХРЛСП, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

8. Працівники ХРЛСП можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом по ХРЛСП, який оголошується працівнику під розписку.

10. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування". На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На вимогу працівника вносяться до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення паперових трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України, а саме: постановою КМУ від 27.04.93 р. № 301 «Про трудові книжки працівників», Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 р. № 58 (далі – Інструкція № 58).

В день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а



також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених в трудовому договорі.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

16. Педагогічні працівники ХРЛСП 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.

17. Працівники ХРЛСП зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ХРЛіСП і дані правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ХРЛіСП.

Працівники ХРЛіСП у встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові 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.

19. 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, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### IV. Основні обов'язки адміністрації ХРЛіСП

20. Адміністрація ХРЛіСП зобов'язана:

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



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

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

г) 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;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток та поданих заяв;

є) 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;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;

и) організовувати харчування учнів ХРЛіСП;

і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан ХРЛіСП;

ї) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів та гостей ХРЛіСП.

## V. Робочий час і його використання

21. В ліцеї-інтернаті 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).

22. 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).

23. 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 ХРЛСП з дотриманням тривалості робочого тижня.

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

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.

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

23. 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.

25. 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.

26. Робота органів самоврядування ХРЛіСП регламентується Положеннями про раду ХРЛіСП, піклувальну раду та Статутом ХРЛіСП.

27. 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 Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (або надання відповідної резолюції на заяві), 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.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. 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) відволікання 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.

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

30. 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.

31. 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.

32. 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 ХРЛСП (примітка: при наявності спеціального фонду).

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

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

33. За порушення трудової дисципліни до працівника ХРЛСП може бути застосований один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

34. Дисциплінарне стягнення для працівників – звільнення, догана – застосовуються директором ХРЛСП для всіх працівників ХРЛСП.

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

До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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



Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, його органу чи профкому.

Правила внутрішнього розпорядку в закладі вивішуються на видному місці

В.о.директора ХРЛІСП

  
Андрій ТОЛСТОЙ



Голова ППОПК ХРЛІСП

  
Вікторія ТАТАРЕНКОВА



Додаток 8  
до колективного договору  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного  
профілю  
на 2022-2025 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	АГЧ	шеф-кухар	4	---	12%	---	
2	Харчоблок	АГЧ	кухар	4	---	12%	---	

В.о.директора ХРЛІСП

Андрій ТОЛСТОЙ

Голова ППОПК ХРЛІСП

Вікторія ТАТАРЕНКОВА



Додаток 9  
до колективного договору  
Харківського республіканського  
ліцею-інтернату спортивного  
профілю  
на 2022-2025 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
надбавки працівникам	
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
надбавки для медичних працівників	
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>	
надбавки та підвищення посадових окладів для педагогічних працівників:	
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 п.28 "б" наказу МОН України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102 із змінами
	10% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»
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</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 науковий ступінь	доктор наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу кандидат наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу
<i>Зазначені доплати встановлюються 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 використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу
<i>Зазначена доплата встановлюється лише прибиральникам службових приміщень</i>	

В.о.директора ХРЛІСП

  
Андрій ТОЛСТОЙ

Голова ГППОПК ХРЛІСП

  
Вікторія ТАТАРЕНКОВА

Гіпронумеровано, проінструментовано  
45 арк. (середок і сіт)

В.О. директора Харківського  
республіканського ліцею-  
інтернату спортивного профілю  
Андрій ТОЛСТОЙ

*[Handwritten signature]*







УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



24.01.2022 ~~204/0/534-22~~ **УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**  
На № 01-17/4 від ~~11.01.2022~~ **АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60  
E-mail: fr\_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

24.01.2022 ~~204/0/534-22~~  
На № 01-17/4 від 11.01.2022

Керівнику підприємства,  
організації, установи

*Харківського республі-  
канського ліцею-інтер-  
нату спортивного  
профілю*

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківського республіканського ліцею – інтернату спортивного профілю на 2022 – 2025 роки зареєстровано 24.01.2022 року за № 1 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА