

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ  
НАУКОВИЙ ЛІЦЕЙ-ІНТЕРНАТ «ОБДАРОВАНІСТЬ»»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
НА 2021 - 2025 РОКИ

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол від 26.11. 2021р. № 3

ХАРКІВ - 2021



**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу  
«Харківський науковий ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної  
ради на 2021-2025 роки**

**Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Сторони договору та їх повноваження.**

1.1.1. Колективний договір укладено між Комунальним закладом «Харківській науковий ліцей – інтернатом “Обдарованість”» Харківської обласної ради (далі –ХНЛП «Обдарованість») в особі директора Поливанного Валерія Сергійовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією ХНЛП «Обдарованість» в особі голови Рогача Юрія Борисовича (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов’язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації ХНЛП «Обдарованість» (далі – Профспілковий комітет).

**1.2. Мета укладання колективного договору.**

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників ХНЛП «Обдарованість» (далі –Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями (далі- Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі-Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України ( далі- Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає **узгоджені** позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, 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 колективі.

**1.3. Термін дії колективного договору.**

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору 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.  
1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

#### **1.4. Сфера дії колективного договору.**

1.4.1. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (Додатки 1-10).

#### **1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).**

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без обов'язкового внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень ,обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніш як через 5 днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

#### **1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.**

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

## РОЗДІЛ 2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Закладу, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та ін.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Закладу.

2.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42. КЗпП України).

2.1.6. Застосовувати контрактну форму трудового договору тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.1.1. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в Закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

2.1.13. Протягом семи днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.14. Забезпечити періодичне (щорічне) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

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

2.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому;

2.1.18. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам

методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі не менше однієї ставки.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Не залучати працівників до роботи в позаурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.21. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

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

2.1.23. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної основної відпустки ( при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) при наявності економії заробітної плати.

2.1.24. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування за можливості (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346).

2.1.25. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад і тривалість щорічної основної відпустки згідно з додатком № 4 ( ст. 8, 15, 15-1, 17, 18, 18-1, 19, 20 Закону України («Про відпустки» ), але не більше ніж 59 календарних днів разом з основною відпусткою.

2.1.26. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(ст.19 Закону України «Про відпустки», ст.73, 182 КЗпП України).

2.1.27. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.1.28. Встановити такий регламент зборів та нарад:

- педагогічна рада 4 рази на рік, в позаурочний час, тривалістю до 2 годин;
- нарада при директорі, 2 рази на місяць, до 1 години, в позаурочний час з запрошенням осіб, згідно з порядком денним;
- профспілкові збори, не рідше 2 разів на рік, тривалістю до 1,5 години.

## **2.2. Профком зобов'язується:**

2.2.1.Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.2.4.Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **2.3. Працівники зобов'язуються:**

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

### **2.4. Сторони домовились :**

2.4.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.4.3. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів ( конфліктів)»

## **Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

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

3.1.1. Попередньо повідомляти про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, і реорганізацію, перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників і лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

3.1.2. Надавати бажаним 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.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників провести його по можливості після закінчення навчального року.

3.1.4. Не допускати необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого органу (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) (п.4.1.5.Галузевої угоди).

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

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі територіальний орган Державної служби зайнятості України;

3.1.6. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.7. Переводити працівників у випадку скорочення чисельності чи штату на утримання за рахунок спеціального фонду.

3.1.8. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

3.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників Закладу, а

також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.10. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 24. Закону України "Про зайнятість").

3.1.11. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи у Закладі.

3.1.12. Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з 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, наукової робіт відповідно до наказу директора Закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №9).

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

3.2.2. 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, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

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

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. 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.

## **Розділ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

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

4.1. Узгоджувати з профспілковим комітетом зміну режиму роботи Закладу, його ліквідацію, перепрофілювання, скорочення штатів і чисельності працівників за 3 місяці до прийняття рішення письмово:

- жодний трудовий договір, який укладається з працівником, не може вступити в протиріччя з положеннями цього договору;
- забезпечувати протягом року реалізацію переважного права на укладання трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівника аналогічної кваліфікації;
- звільнення працівника у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише в кінці навчального року.

- 4.2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
- 4.4. У разі запровадження чергування в Закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 4.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з наданням іншого дня відпочинку.
- 4.6. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок власних коштів Закладу).
- 4.7. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.
- 4.8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом у відповідності з чинним законодавством.
- 4.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.12. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, до виходу у відпустку. Повідомляти працівників про зміну розмірів навчального навантаження не пізніше ніж за два місяця до змін. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 4.13. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 4.14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.
- 4.15. Надавати на затвердження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної держадміністрації кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.18. Галузевої угоди).
- 4.16. Забезпечити виплату відпускних грошей та матеріальної допомоги працівникам у повному об'ємі до виходу у відпустку. На вимогу працівника переносити відпустку на інший термін у разі несвоєчасної виплати відпускних.
- 4.17. Відпустки без збереження заробітної плати надавати тільки за заявою працівника і не більше ніж на 15 календарних днів на рік. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.
- 4.18. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатках до колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (додатки 4, 6 до Галузевої угоди).
- 4.19. Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19.Закону України «Про відпустки», ст.73, 182 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.



4.20. Забезпечити погодження з профспілковим комітетом нагородження, преміювання працівників, надання винагороди за якісну працю, встановлення надбавок (Додаток 2, 3 та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам).

4.21. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора Закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин вставленої при тарифікації з 100% оплатою. (Додаток №9).

4.22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року, і доводити до відома працівників. Графіки вивісити на видному місці.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

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

4.26. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам, протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.27. 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.

4.28. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час.

4.29. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством. (ст.12 Закону України «Про відпустки»)

4.30. За бажанням працівника виплачувати йому 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).

4.31. Надавати додаткові відпустки 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 із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. (Закон України «Про відпустки» ст. 16<sup>2</sup>, КЗпП ст.77<sup>2</sup>).

4.32. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів з працівниками закладу з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.32. Погоджувати з профкомом: запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки робіт, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву, внесення змін та доповнень до статуту Закладу з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників.

## **Розділ 5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

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

5.1.2. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.3. Провести доплату працівникові 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.

У разі роботи 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 (ст.3-1 Закону України «Про оплату праці»).

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

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст.73 КЗпП України

- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу.

5.1.5. Забезпечити вирішення питання щодо визначення розмірів всіх видів додаткової оплати праці за виконання педагогічними працівниками додаткових робіт, підвищення посадових окладів (ставок зарплати) за педагогічні звання, присвоєні за наслідками атестації у відсотках від діючих ставок (посадових окладів).

5.1.6. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу)(Додаток №5). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

5.1.7 Забезпечити :

- оплату простою працівникам ,включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- 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 тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.1.8. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.1.9. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вимірі за місцем роботи: аванс - 12 числа місяця, розмір авансу не менше половини посадового окладу (тарифної ставки) працівника, остаточний розрахунок - 27 числа місяця. При збігу термінів виплати з вихідним днем - виплачувати напередодні. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами зарплати і підставами утримань.

5.1.10 При інфляції нараховану зарплату індексувати згідно чинного законодавства.

5.1.11. Сприяти забезпеченню поширення виплати до 30% надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, 10% посадового окладу за тип закладу, 10% за підвищення оплати праці на всі категорії педагогічних працівників.

5.1.12. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати, що не може бути нижче розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст.95 КЗпП України, ст.9,10 Закону України «Про оплату праці»). При зміні мінімальної зарплати, зміні ставок (окладів), надбавок зарплату перераховувати в місячний термін.

5.1.13. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.14. Передбачити в кошторисах видатків видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги всім працівникам, стимулювання творчої праці у розмірі 2% планового фонду зарплати.

5.1.15. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за складність та напруженість у роботі до 50%, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи в розмірі до 50% з використанням на цю мету усієї економії фонду зарплати за відповідними посадами.

5.1.16. Забезпечити оплату праці працівників Закладу з причини невиходу на роботу змінника і робота виконується за межами робочого часу, у подвійному розмірі як надурочну.

5.1.17. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час з 22 години вечора до 6 години ранку працівникам, які працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки зарплати) на виконання Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (додаток № 8).

5.1.18. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

5.1.19. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102).

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

5.1.21. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки.

5.1.22. Надавати працівникам Закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі до одного посадового окладу за рахунок власних коштів Закладу з фонду економії заробітної плати.

5.1.23. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, погодженого з профкомом (згідно Положення про преміювання (Додаток №3).

5.1.24. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у ст. 36, 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі до 1,5 ставок.

5.1.25. Здійснювати доплату вчителям за керівництво методичними комісіями, класне керівництво, перевірку зошитів відповідно до Постанови КМУ від 25 серпня 2004 року №1096 «Про встановлення розміру доплат за окремі види педагогічної діяльності», за завідування навчальними кабінетами, майстернями (при дотримуванні Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів Наказ № 601 від 20.07.2004р.).

5.1.26. Установлювати педпрацівникам, які перебувають у відпустці по догляду за

дитиною, навчальне навантаження підчас тарифікації у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години тимчасово передавати іншим педпрацівникам. Після відпустки забезпечувати навантаженням згідно тарифікації.

5.1.27. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України)

## **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення вимог законодавства щодо термінів виплати зарплати.

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

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

5.2.6. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріального заохочення бухгалтеру Закладу, який здійснює утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунки відповідних комітетів профспілки.

## **Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Работодавець зобов'язується:**

6.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних умов праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», відшкодування шкоди заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6.1.2. Щорічно до 01 квітня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.3. Провести своєчасно навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.4. Організувати навчання та атестацію з питань охорони праці учителів-предметників та інших категорій (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.5. Запланувати в бюджеті витрати на охорону праці у розмірі 0,2 % від планового фонду зарплати.

6.1.6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів з охорони праці інженером з охорони праці Закладу (Додаток № 1).

6.1.7. Забезпечити наявність у штатному розписі посади спеціаліста служби охорони праці відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці» та Типового положення про службу охорони праці.

6.1.8. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці. Здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих умовах праці (ст. 7,13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.9. Надавати додаткові відпустки за характер праці та шкідливі умови праці (Додаток № 6).

6.1.10. Забезпечити видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (Додаток № 7). (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. Забезпечити проведення щорічного поглибленого, безкоштовного медогляду

працівників, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду, шляхом укладання договору з районним закладом охорони здоров'я. На основі медогляду організувати санаторне лікування працівників.(ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. На вимогу працівника проводити позачерговий медичний огляд, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.

6.1.13. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками Закладу вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.1.16. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби або внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби до одного посадового окладу з фонду заробітної плати.

6.1.17. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.1.18. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.1.19. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

6.1.20. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки.

6.1.21. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці інженером з охорони праці, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.2.4. Брати участь в роботі комісії з соціального страхування щодо санаторно-курортного лікування працівників за рахунок коштів Фонду.

6.2.5. Вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

## **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до закону України «Про охорону праці», інших нормативно – правових актів з охорони праці;

- за реалізацію заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

## **Розділ 7. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

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

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку.

7.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

7.1.3. Забезпечити умови для організації працівникам установи гарячого харчування за місцем роботи з обов'язковою оплатою через бухгалтерію по можливості.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

7.1.5. У разі припинення трудової діяльності в зв'язку з виходом на пенсію виплачувати одноразову допомогу у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів Закладу.

7.1.6. Надавати всім категоріям працівників за рахунок фонду заробітної плати:

- матеріальну допомогу, у т.ч. на оздоровлення в розмірі не більш, ніж один посадовий оклад на рік;

- матеріальну допомогу на поховання (за рахунок фонду економії заробітної плати без обмеження розміру).

7.1.7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень Закладу та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

7.1.8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

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

7.1.10. Проводити постійну роботу з правової освіти працівників із залученням учених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права.

7.1.11. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам:

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

- матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;

- надбавки за вислугу років.

7.1.12. Всім категоріям працівників Закладу матеріальна допомога на оздоровлення, преміювання надається відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за наявності фонду економії зарплати в межах затвердженого кошторису відповідно до постанови КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 року в розмірі до посадового окладу.

7.1.13. Надавати всім категоріям працівників Закладу, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену різними штамами вірусу, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної

заробітної плати.

### **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

7.2.3. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.

7.2.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам тощо.

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

## **Розділ 8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

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

8.1.1 Сприяти укладанню колективного договору в Закладі, впровадженню практики проведення попередньої експертизи колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Галузевої Угоди.

8.1.2. Проводити звіт перед працівниками по виконанню зобов'язань за колективним договором.

8.1.3. Надавати профкому інформацію щодо фінансування Закладу, стану виплати зарплати, реалізації соціально - економічних прав та інтересів працівників.

8.1.4. Сприяти у забезпеченні навчання профспілкового активу, проведення семінарів, конференцій, навчальних курсів, засідань голів ПК.

## **Розділ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

9.1.1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності профкому, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Не допускати втручання в статутну діяльність профкому.

9.1.3. Вводити до складу комісій Закладу представника від профкому.

9.1.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть розцінюватись як втручання у статутну діяльність.

9.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

9.1.6. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків з подальшим їх перерахуванням РК профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати зарплати працівникам.

9.1.7. Надавати у користування профспілкового комітету приміщень з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Інтернет).

9.1.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

9.1.9. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії,

компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

9.1.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

9.1.11. Встановлювати голові первинної організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, премію, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки, зарплати) за рахунок преміювального фонду та коштів передбачених на винагороду.

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

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

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

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

## **9.2. Профком зобов'язується:**

9.2.1. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників;

9.2.2. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

9.2.3. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

## **Розділ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати до грудня 2025 року спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст.15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

10.1.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4. Сторони, які уклали колективний договір несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.



## 10.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Сприяти реалізації права профкому, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власнику або уповноваженому ним органу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

Керівник зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розповсюдження колективного договору до « 09 » грудня 2021 року.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

### **ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор  
ХНЛП «Обдарованість» \_\_\_\_\_ В.С.Поливанний

### **ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова профкому \_\_\_\_\_ Ю.Б. Рогач

м.п.

Дата підписання \_\_\_\_\_

Дата підписання \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК № 1

До колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський науковий  
ліцей-інтернат «Обдарованість»» Харківської обласної ради  
(далі по тексту – ХНЛІ «Обдарованість»)  
на 2021-2025 роки

### Розділ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

#### Комплексні заходи

щодо досягнення становлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

Найменування заходів	Вартість робіт (грн)	Термін виконання	Відповідальний
Капітальний ремонт пральні	400 000	2021-2025 роки	Лісаченко С.С.
Нанесення на обладнання попереджувальних надписів, знаків, застосування кольорів, які сигналізують про наявність небезпеки	1000	щорічно	Лісаченко С.С.
Придбання ліхтарів, освітлювальної арматури, драбин, механізмів, які забезпечують зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень	5000	щорічно	Лісаченко С.С.
Проведення реконструкції діючих та обладнання нових віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції	5 000	2021-2025 роки	Лісаченко С.С.
Проведення робіт з ліквідації на території ХНЛІ «Обдарованість» старих дерев, стовпів та старих споруд	5000	2021-2025 роки	Лісаченко С.С.
Проведення випробувань всіх спортивних споруд ХНЛІ «Обдарованість»		щорічно	Бородай О.М. Чірва С.Г.
Проведення випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі	8000	щорічно	Лісаченко С.С.
Придбання посібників плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці. Впровадження передового досвіду з організації роботи з охорони праці	10000	щорічно	Лісаченко С.С.
Капітальний ремонт гаража	500000	2021-2025	Лісаченко С.С.

		роки	
Придбання нового спецодягу та взуття для технічного персоналу	25000	2021-2025 роки	Лісаченко С.С.
Капітальний ремонт II поверху спального корпусу №1	1200000	2021-2025 роки	Лісаченко С.С.
Придбання технологічного обладнання для пральні	400000	2021-2025 роки	Лісаченко С.С.
Капітальний ремонт покрівлі підсобній будівлі	1200000	2021-2025 роки	Лісаченко С.С.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Директор ХНЛІ «Обдарованість»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ В.С.Поливанний

\_\_\_\_\_ Ю.Б. Рогач

М.П.

Дата підписання \_\_\_\_\_

Дата підписання \_\_\_\_\_



## ДОДАТОК № 2

До колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський науковий  
ліцей-інтернат «Обдарованість»» Харківської обласної ради  
(далі по тексті – КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР)  
на 2021-2025 роки

### Розділ 4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

а) Встановити щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам, передбачену ст. 57. Законом України „Про освіту“. Виплату проводити за фактом фінансування та відповідно до Положення про винагороду, але не більше посадового окладу за рахунок бюджетних коштів.

б) Виплачувати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, всім категоріям працівників, в тому числі бібліотекарів, щорічно, але не більше одного посадового окладу на рік за рахунок бюджету.

в) Виплачувати надбавки за вислугу років всім педагогічним працівникам, бібліотекарів, медичним працівникам виходячи з наступних розмірів:

Стаж роботи	% надбавки
від 3 до 10 років	10%
від 10 до 20 років	20%
від 20 і більше	30%

на підставі записів в трудовій книжці. Виплати проводити щомісяця за рахунок бюджетних коштів.

г) Встановити надбавку за престижність праці педагогічним працівникам до 30%.  
(Постанови КМУ від 25.03.2014р. №88 та 25.03.2014р. №89).

#### ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР

В.С.Поливанний

М.П.

Дата підписання \_\_\_\_\_

#### ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова профспілкового комітету

Ю.Б. Рогач

Дата підписання \_\_\_\_\_

### ДОДАТОК № 3

До колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський науковий  
ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради  
(далі по тексту – КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР)  
на 2021-2025 роки

#### **Розділ 4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ (Положення про матеріальне стимулювання)**

З метою підвищення дієвості в роботі працівників КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР, росту професійної майстерності, формування особистості учнів, збереження майна та матеріальних цінностей, примноження прибутків ХНЛІ «Обдарованість» встановити преміювання працівників КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР з фонду економії заробітної плати за фактом економії заробітної плати та відповідно до Положення про матеріальне стимулювання (преміювання), але не більше одного посадового окладу.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Директор КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР

Голова профспілкового комітету

В.С.Поливанний

Ю.Б. Рогач

М.П.

Дата підписання \_\_\_\_\_

Дата підписання \_\_\_\_\_



### **ДОДАТОК № 3**

до колективного договору

між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський науковий ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради  
(далі по тексту – КЗ «ХНЛІ “Обдарованість”» ХОР)

#### **«ПОГОДЖЕНО»**

Заступник директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління науки, вищої, професійної освіти та кадрового забезпечення

\_\_\_\_\_ В.В.Ігнат'єв

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року

#### **« ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор Комунального закладу «Харківський науковий ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради

\_\_\_\_\_ В.С. Поливаний

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків Комунального закладу «Харківський науковий ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради**



## I. ВСТУП

1.1. Дане Положення розроблене на виконання статті 57 Закону України «Про освіту» і відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898. Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Дане Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Закладу, крім тих, хто працює за сумісництвом.

## II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнівської молоді, належному методичному забезпеченні, створення безпечних, комфортних умов праці і навчання учасникам освітнього процесу з урахуваннями персонального внеску педагогічних працівників у підвищенні рівня організації освітнього процесу в Закладі.

2.2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

2.2.1. Сумлінна праця, зразкове виконання посадових обов'язків - 20 %.

2.2.2. Створення в Закладі належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти - 20 %.

2.2.3. Створення умов для варіативності навчання, упровадження інноваційних педагогічних технологій у освітній процес, інформатизація навчання, впровадження передового педагогічного досвіду - 10 %.

2.2.4. Високу результативність участі в конкурсах педагогічної майстерності «Вчитель року» та інших, фестивалів педагогічних інновацій, підготовку призерів предметних олімпіад, конкурсів-захистів робіт учнів - членів МАН України, переможців в спортивних змаганнях та конкурсах художньої самодіяльності - 5 %.

2.2.5. Проведення ефективної позакласної роботи зі здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей - 5%.

2.2.6. Забезпечення творчого рівня педагогічної діяльності на основі особистого включення до розробки нових програм, навчальних посібників, авторських методик, до проведення експериментів - 5 %.

2.2.7. Особистий внесок у зміцнення та модернізацію матеріально-технічної бази Закладу, підготовку приміщень до початку нового навчального року - 10 %.

2.2.8. Підсумки за навчальний рік, які відбивають становище і ефективність роботи педагогічних працівників - 10 %.

2.2.9. Результати рейтингової оцінки діяльності педагога - 15 % :

- рівень виконавчої дисципліни;

- підготовка здобувачів освіти до предметних олімпіад всіх рівнів, конкурсів, спортивних змагань;
- підготовка здобувачів освіти до участі у виховних заходах шкільного, обласного та Всеукраїнського рівня;
- робота над підвищенням професійної майстерності;
- рівень засвоєння інформаційно-комунікаційних технологій, запровадження їх у освітній процес;
- запровадження передового педагогічного досвіду у своїй роботі;
- ефективність роботи класного керівника:
  - а) забезпечення індивідуального підходу у виховній роботі;
  - б) рівень та ефективність співпраці з вихователями;
  - в) ведення ділової документації у відповідності до вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» : класні журнали, особові справи.
- участь у громадському житті Закладу;
- створення умов, що сприяють безпеці життєдіяльності здобувачів освіти;
- відсутність випадків самовільного залишення здобувачами освіти закладу без поважних причин;
- відсутність здобувачів освіти, що стоять на обліку в кримінальній міліції у справах дітей та внутрішкільному обліку;
- участь у підготовці матеріально-технічної бази закладу.

### **III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом Закладу на вказану виплату.

3.2. Щорічна грошова винагорода керівникові Закладу надається за погодженням з Департаментом науки і освіти та профспілкового комітету.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень і таких доплат:

- за звання вчитель-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «вихователь-методист»;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту».

3.4. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в результати діяльності закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться на підставі наказу керівника Закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

3.6. Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили



моральні проступки, мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються грошової винагороди повністю.

За інші порушення вони можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.

3.7 Педагогічним працівникам, які були прийняті на роботу в поточному році, грошова винагорода нараховується пропорційно відпрацьованому часу (не менше ніж півроку) за умови, що вони не отримали її за попереднім місцем роботи. Педагогічним працівникам, які звільняються, грошова винагорода може бути виплачена при звільненні (відпрацювавши не менше ніж півроку).

3.8. Відмова у виплаті грошової винагороди повинна бути аргументована адміністрацією закладу. Подання адміністрації в обов'язковому порядку розглядає профспілковий комітет. Рішення про відмову виплати грошової винагороди у 3-х денний термін доводиться до відома працівника.

#### **IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1 У випадку відміни або зміни даного Положення педагогічні працівники Закладу попереджаються завчасно відповідно до чинного законодавства.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Заступник директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління науки, вищої, професійної освіти та кадрового забезпечення

\_\_\_\_\_ В. В. Ігнат'єв  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року

**« ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор Комунального закладу «Харківський науковий ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради

\_\_\_\_\_ В.С. Поливаний  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників**  
**Комунального закладу «Харківський науковий ліцей–інтернат**  
**“Обдарованість”» Харківської обласної ради**



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), статуту Комунального закладу «ХНЛІ “Обдарованість”» ХОР.

1.2. Це Положення впроваджується з метою вдосконалення ефективності і якості роботи всіх працівників Закладу і підвищення зацікавленості в кінцевих результатах їхньої праці.

1.3. Положення передбачає порядок стимулювання колективу за творчість, педагогічні знахідки, авторські програми, експерименти, ініціативу в реалізації покладених на них завдань; добросовісне, якісне і своєчасне їх виконання, за активну участь у громадському житті закладу, сприяє росту відповідальності за доручену справу, підвищенню ділової кваліфікації.

1.4. Згідно із цим Положенням преміювання розповсюджується на всіх членів колективу, в тому числі директора, заступників директора, медичних працівників, працівників харчоблоку, працівників бухгалтерії, працівників технічного персоналу.

1.5. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та інших ювілейних і пам'ятних дат у розмірі до одного посадового окладу.

1.6. Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати: Міжнародний жіночий день (8 березня), День захисників і захисниць України (14 жовтня), Різдво Христове (25 грудня);
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу.

## II. ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

Директор	За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня освітнього процесу на основі впровадження нових методик і сучасних технологій; за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників закладу	За навчальний рік	До посадового окладу
	За забезпечення високих показників у роботі колективу по здійсненню виробничої і комерційної діяльності на основі впровадження нових видів і форм виробництва	За квартал	До посадового окладу

	За результативність управління фінансово-господарської діяльності: забезпечення раціональних підходів до вирішення економічних проблем в умовах ринкової економіки	За квартал	До посадового окладу
Заступники директора з навчальної та наукової роботи	За забезпечення результативності роботи педагогічних кадрів по володінню новими методиками і сучасними технологіями освітнього процесу	За квартал	До посадового окладу
	За результативність управлінської діяльності по забезпеченню творчого рівня роботи педагогічних кадрів на основі включення їх до розробки нових навчальних програм, навчальних посібників, авторських методик	За навчальний рік	До посадового окладу
	За забезпечення ефективності і результативності науково- методичної роботи на основі впровадження нестандартних форм навчально-виховної роботи	За квартал	До посадового окладу
Медичні працівники	За забезпечення позитивних показників вирішенні питань збереження та зміцнення здоров'я здобувачів освіти	За квартал	До посадового окладу
	За підвищення ефективності лікувальної діяльності на основі впровадження апробованих систем, методик, підходів	За навчальний рік	До посадового окладу
	За розробку авторських систем з проблем оздоровлення здобувачів освіти в умовах закладу	За квартал	До посадового окладу
Головний бухгалтер	За особистий внесок в удосконалення організації і здійснення фінансово-господарської діяльності на основі впровадження сучасних раціональних систем розрахунку, обліку, звітності	За квартал	До посадового окладу
	За збереження позитивних результатів у вирішенні проблеми економії у всіх напрямках фінансово-господарської діяльності в умовах ринкової системи.	За фінансовий рік	До посадового окладу

Заступник директора з господарської роботи	За забезпечення показників економії у вирішенні проблем матеріально-технічного забезпечення, збереження матеріальних цінностей, ремонту шкільних приміщень, дотримання норм санітарного і технічного становища	За квартал	До посадового окладу
Вчителі	За забезпеченість високого рівня роботи на основі впровадження в освітній процес передового досвіду, нових методик і сучасних технологій, за забезпечення творчого рівня педагогічної діяльності на основі особистого включення до розробки нових програм, навчальних методик, до проведення експериментів	За семестр	До посадового окладу
	За забезпечення результативності і якості роботи по створенню навчально-матеріальної бази для занять зі здобувачами освіти на уроках та в позаурочний час	За місяць	До посадового окладу
	За результативність роботи по створенню умов для різнобічного розвитку особистості, створення дружнього, відповідального дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням	За квартал	До посадового окладу
	За активну участь і особистий внесок в удосконалення системи науково-методичної роботи закладу і підвищення її ролі у забезпеченні творчого рівня роботи педагогічного колективу	За підсумками навчального року	До посадового окладу
	За організацію результативної роботи в Закладі, надання плідної допомоги молодим вчителям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності вчителів	За семестр	До посадового окладу
	Вихователі	За забезпечення ефективності і результативності виховної роботи на основі впровадження нових методик і систем	За місяць
За забезпеченість творчого рівня діяльності на основі особистого включення в роботу по оновленню змісту, форм і методів виховної роботи з дітьми в умовах закладу		За квартал	До посадового окладу

	За особистий внесок у розробку системи виховання здобувачів освіти закладу	За підсумками навчального року	До посадового окладу
	За активну участь і результативність роботи по створенню банку матеріалів з питань виховання здобувачів освіти і організації їх дозвілля	За квартал	До посадового окладу
	За результативність роботи по залученню здобувачів освіти до різних видів продуктивної праці	За квартал	До посадового окладу
	За позитивні результати в роботі по створенню в дитячому колективі здорового морального та психологічного клімату	За квартал	До посадового окладу
Адміністративно-господарський персонал	За особисте активне сприяння у вирішенні проблем підвищення ефективності і якості освітнього, лікувального процесів та фінансово-господарської діяльності	За квартал	До посадового окладу
	За особистий внесок у вирішенні проблем економії у всіх сферах діяльності закладу	За рік	До посадового окладу
	За особистий внесок у підготовку приміщень закладу до нового навчального року	За півріччя	До посадового окладу

### III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Розмір премії за високий рівень трудової активності і результативності в роботі визначається в кожному конкретному випадку, в залежності від особистого внеску працівника у розв'язанні конкретного завдання і отримання результату, ефективності виховної роботи.

3.2. Розміри премії працівникам закладу визначаються відповідно до критеріїв оцінювання їхньої діяльності, що розроблені адміністрацією спільно з профспілковим комітетом з урахуванням фонду економії бюджетних коштів.

3.3. Премії працівникам закладу виплачуються згідно з даним Положенням, за умов наявності економії фонду заробітної плати.

3.4. Нарахування і виплата премії членам колективу проводиться за фактично відпрацьований час на підставі наказу директора закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

3.5. Преміювання директора проводиться за погодженням з Департаментом науки і освіти та профспілкового комітету.

3.6. Працівникам, що працювали неповний календарний рік, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу за рішенням адміністрації і погодженням з профспілковим комітетом.

3.7. Працівникам, які звільнилися з роботи, премія не нараховується.

3.8 Жінкам, які знаходяться в декретній відпустці, премія нараховується пропорційно за робочий період поточного року до декретної відпустки.

3.9 Підставою для призначення, виплати та розмірів премії працівників є обґрунтоване клопотання керівників підрозділів перед адміністрацією та профспілковим комітетом, яке розглядається на спільному засіданні.

На розмір премії впливають:

- дані статистичної і бухгалтерської звітності;
- підсумкові дані за місяць, квартал, навчальний рік, які відбивають становище і ефективність роботи;
- результати внутрішнього і бухгалтерського контролю;
- висновки методичних комісій;
- результати оглядів, конкурсів, олімпіад і змагань;
- акти готовності закладу до нового навчального року та акти органів пожежного та санітарного нагляду;
- накази та інші документи Департаменту науки і освіти;
- акти аудитів фінансово-господарської діяльності, довідки та інші документи.

#### **ІV. КРИТЕРІЇ, НАЯВНІСТЬ ЯКИХ ПОЗБАВЛЯЄ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ПРЕМІЇ**

<i>№ з/п</i>	<i>Критерії</i>	<i>відсоток зменшення премії</i>
4.1.	Дисциплінарне стягнення	100%
4.2.	Порушення трудової чи виробничої дисципліни, за псування майна Закладу, невчасне виконання обов'язків, самовільне залишення робочого місця.	100%
4.3	Перевищення своїх повноважень, перебування на роботі у нетверезому стані, неодноразове спізнення на роботу без поважних причин	100%
4.4.	Відсутність результативності на уроках	50%
4.5.	Незадовільний стан кабінету, спальні, побутової кімнати або робочого місця, порушення норм педагогічної етики	30%
4.6.	Недбале ставлення до ведення документації	100%
4.7.	Невиконання або ухилення від виконання розпоряджень адміністрації, несумлінне ставлення до своїх обов'язків	100%
4.8.	Порушення санітарно-гігієнічних вимог організації освітнього процесу	100%
4.9.	Недостатня робота з підвищення своєї педагогічної майстерності: - відсутність творчості в роботі; - пасивність у виконанні громадських доручень.	30%



## **V. УМОВИ І ПІДСТАВИ НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, ЇЇ РОЗМІРИ**

5.1 Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є :

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- поховання членів сім'ї;
- оздоровлення працівника;
- народження дитини.

5.2 Матеріальна допомога, її розмір, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати одного посадового окладу ( місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.

5.3 Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам та працівникам, які відносяться до педагогічного складу (згідно переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963), медичним працівникам (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524 «Питання оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»), бібліотекарам (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек») виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків на зазначені цілі.

5.4 Матеріальна допомога іншим працівникам Закладу може бути виплачена за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.5 Матеріальна допомога надається:

- директору – з дозволу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та за погодженням з профспілковим комітетом.
- іншим працівникам – за наказом директора, за погодженням з профспілковим комітетом.

5.6 Матеріальна допомога працівникам Закладу надається на підставі :

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу Закладу тощо;
- згоди профспілкового комітету.

## **VI. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ**

6.1 Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»(з змінами та доповненнями), наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.2 Працівникам Закладу можуть бути встановлені :



доплати, граничний розмір яких не повинен перевищувати 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад) - до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

6.3 Доплата у розмірі до 40% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час згідно законодавства, за кожну годину роботи з 22<sup>00</sup> години вечора до 6<sup>00</sup> години ранку.

6.4 Надбавки: граничний розмір яких не повинен перевищувати 50% посадового окладу:

- 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.

6.5 Надбавки та їх розміри затверджуються:

- директору – умовами контракту, укладеного між керівником Комунального закладу «Харківський науковий ліцей-інтернат «Обдарованість»» Харківської обласної ради та Харківською обласною радою, і за погодженням з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та профспілковим комітетом;
- іншим працівникам – наказом директора Закладу, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.6 Надбавки виплачуються директору за рахунок коштів, передбачених у кошторисі видатків на зазначені цілі, іншим працівникам – при наявності економії фонду заробітної плати.

6.7 Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам виплачується помісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу роботи згідно чинного законодавства.

## **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 У випадку відміни або зміни даного Положення працівники Закладу попереджаються завчасно відповідно до чинного законодавства.

## ДОДАТОК №4

До колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський науковий  
ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради  
(далі по тексту – КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР)  
на 2021-2025 роки

### Розділ 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Перелік професій працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка до 7 днів за ненормований робочий день

1. Директор	до 3 днів
2. Заступник директора з навчальної роботи	до 3 днів
3. Заступник директора з наукової роботи	до 3 днів
4. Методист	до 3 днів
5. Заступник директора з господарської роботи	до 7 днів
6. Головний бухгалтер	до 7 днів
7. Бухгалтер	до 7 днів
8. Старший інспектор з кадрів	до 7 днів
9. Шеф-кухар	до 7 днів
10. Комірник	до 4 днів
11. Водій	до 7 днів
12. Інженер з охорони праці	до 7 днів
13. Бібліотекари	до 4 днів

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Директор КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР

Голова профспілкового комітету

В.С.Поливанний

Ю.Б. Рогач

М.П.

Дата підписання \_\_\_\_\_

Дата підписання \_\_\_\_\_



## ДОДАТОК № 5

До колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський науковий  
ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради  
(далі по тексту – КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР)  
на 2021-2025 роки

### Розділ 5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Перелік професій працівників, яким здійснюється доплата за важкі умови та несприятливі праці:

(у період перебування здобувачів освіти у закладі за професіями 1,2, 5-9)

1. Шеф-кухар	12%
2. Кухар	12%
3. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12%
4. Прибиральник службових приміщень	10%
5. Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)	10%
6. Підсобний робітник	10%
7. Медична сестра	20%
8. Медична сестра з дієтичного харчування	20%
9. Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)	20%

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Директор КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР

Голова профспілкового комітету

В.С. Поливаний

Ю.Б. Рогач

М.П.

Дата підписання \_\_\_\_\_

Дата підписання \_\_\_\_\_



## ДОДАТОК № 6

До колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський  
науковий ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради  
(далі по тексту – КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР)  
на 2021-2025 роки

### Розділ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Перелік працівників, яким надається додаткова відпустка за характер праці та шкідливі умови:

1.Кухар	до 4 днів
2.Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	до 4 днів
3.Молодша медична сестра	до 4 днів
4 Медична сестра	до 4 днів
5.Медична сестра з дієтичного харчування	до 4 днів
6.Лікар-педіатр	до 3 днів
7. Помічник вихователя	до 4 днів
8. Лаборант	до 3 днів
9.Підсобний робітник	до 3 днів
10.Прибиральник службових приміщень	до 2 днів
11.Інженер-електронник	до 4 днів
12 Кастелянка	до 4 днів

#### ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР

В.С. Поливанний

М.П.

Дата підписання \_\_\_\_\_

#### ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова профспілкового комітету

Ю.Б. Рогач

Дата підписання \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК № 7

До колективного договору

між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський науковий ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради  
(далі по тексту – КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР)  
на 2021-2025 роки

### Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк експлуатації (місяців)
1. Прибиральник службових приміщень	Халат бавовн.	12
	Рукавиці	6
	Рукавички роб. гумові	3
2. Двірник	Костюм бавовн.	12
	Рукавиці	6
	Куртка бавовн. утеплена	до зносу
3. Слюсар	Костюм брезентовий	18
	Чоботи гумові	12
	Рукавиці	6
4. Електромонтер	Напівкомбінезон б\б	12
	Рукавиці діелектричні	зміні
	Калоші діелектричні	зміні
5. Бібліотекар	Халат бавовн.	12
6. Медичний персонал	Халат бавовн.	12
7. Кухар	Халат бавовн.	12
8. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Фартух комбінований	6
	Чоботи гумові	12
	Халат бавовн.	12
9. Підсобний робітник	Халат бавовн.	12
	Рукавиці	6
	Рукавиці гумові	3

#### ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР  
В.С.Поливанний

Дата підписання \_\_\_\_\_

#### ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова профспілкового комітету  
Ю.Б. Рогач

Дата підписання \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК №8

До колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський  
науковий ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради  
(далі по тексту – КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР)  
на 2021-2025 роки

### Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Перелік професій працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час  
з 22.00 до 6.00 години (згідно ст.54, 108 КЗпП України):

1. Сторож	40%
2. Помічник вихователя	40%
3. Сестра медична	40%

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

**ВІД ПРОФСПІЛКИ**

Директор КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР

Голова профспілкового комітету

В.С.Поливанний

Ю.Б. Рогач

М.П.

Дата підписання \_\_\_\_\_

Дата підписання \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК № 9

До колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський  
науковий ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради  
(далі по тексту – КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР)  
на 2021-2025 роки

### Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

#### Перелік

**видів освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами**

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачі освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота зі здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів, до захисту робіт МАН,
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із шкільною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі GOOGLE- Meet, на платформі «Дистанційної школи «Обдарованість»».
15. Інші види робіт до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

#### ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР

В.С.Поливанний

#### ВІД ПРФСПЛКИ:

Голова профспілкового комітету

Ю.Б. Рогач

М.П.

Дата підписання \_\_\_\_\_

Дата підписання \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК № 10

До колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський  
науковий ліцей-інтернат “Обдарованість”» Харківської обласної ради  
(далі по тексту – КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР)  
на 2021-2025 роки

### Розділ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно ст. 41 п. 6 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» членам виборних профспілкових органів, не вивільненим від своїх робітничих або службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших суспільних доручень в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше, ніж дві години на тиждень:

- Голові профспілкового комітету - 2 години на тиждень.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

**ВІД ПРФСПІЛКИ**

Директор КЗ «ХНЛІ «Обдарованість»» ХОР

Голова профспілкового комітету

В.С.Поливанний

Ю.Б. Рогач

М.П.

Дата підписання \_\_\_\_\_

Дата підписання \_\_\_\_\_