КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений
між адміністрацією та уповноваженими
представниками трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської сільської ради
Ковельського району Волинської області
на 2026 – 2030 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської сільської ради
Ковельського району Волинської області

від 02 січня 2026 р.
Протокол №1

В.о .директора Залухівського ліцею

Самарівської сільської ради
Ковельського району Волинської області

Галина КАЦЕВИЧ

Уповноважені представники
трудового колективу

Оксана КАЦЕВИЧ

Мирослава КАЦЕВИЧ

I. Загальні положення.

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди" та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників галузі, забезпечення стабільної роботи установи.

1.2. Сторонами договору є Залухівський ліцей Самарівської сільської ради Ковельського району Волинської області в особі В.о.директора, котра має відповідні повноваження, та уповноважених представників трудового колективу, в особах, що захищають інтереси працівників Залухівського ліцею Самарівської сільської ради Ковельського району Волинської області (далі Залухівського ліцею) в галузі освітньої діяльності.

1.3. Дирекція Залухівського ліцею визнає обраних уповноважених осіб повноважними представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.6. Кожна із сторін, що уклали договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.7. Керівник навчального закладу в двотижневий термін з дня отримання договору своїми наказами або іншими розпорядчими документами доводить зміст договору до відома своїх працівників.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

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

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

2.5. Використовувати в освітньому закладі, за потреби, контрактну форму трудового договору та укладати її з працівником в тій кількості, яка необхідна. У випадку наявності зауважень чи питань до виконання посадових обов'язків працівником, використовувати лише контракт.

2.6. Відповідно до заявок забезпечити, за можливості, працевлаштування в ліцеї 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.

2.7. Забезпечити наставництво та педагогічну інтернатуру над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити 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.

2.9. Залучати до викладацької роботи працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників-педагогів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженим трудового колективу згідно з чинним законодавством.

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

2.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.14. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу.

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

2.16. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.17. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

2.18. Включати уповноважених представників трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.19. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з уповноваженими представниками.

2.20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 10 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, що мають навантаження в об'ємі менше 18 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

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

2.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою.

2.24. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з уповноваженими представниками трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

2.25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженими представниками.

2.26. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна установлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

2.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).

2.30. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів при наявності бюджетних коштів.

2.31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час. (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 і Закону України «Про відпустки».

2.32. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

2.33. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатковими (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997 р. та № 18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 р. № 1 (9⁄96)).

2.34. Одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або, які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

2.35. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.36. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

2.37. У період воєнного стану надавати відпуску у зв'язку з сімейними обставинами (ч.3 ст.12 Закону України від 15. 03. 2022р. №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.38. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.39. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.40. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.41. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.42. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

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

2.45. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

2.46. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

2.48. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.50. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.51. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів трудового колективу в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

Сторони домовились:

2.52. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи освітнього закладу.

2.53. Встановити в дошкільному підрозділі та всіх класах ліцею - п'ятиденний робочий тиждень.

2.54. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

2.55. Вирішувати питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.56. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.57. Директору закладу затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з трудовим комітетом школи і доводити їх до відома працівників.

2.58. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „ Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

2.59. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до керівника установи, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів галузі та її працівників.

2.60. Створити комісію з трудових спорів у колективі. (*Додаток 1*)

III. Зайнятість.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України „Про зайнятість населення", цільової комплексної програми „Вчитель". Домагатися виконання Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Узгоджувати з уповноваженими представниками трудового колективу рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.3. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

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

3.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у навчальному закладі.

3.6. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з уповноваженими представниками трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення класів, груп, робочих місць провести його після закінчення навчального року.

3.8. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти, не пізніше як за два місяці, у письмовій формі ,про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.9. З метою створення педагогічним працівникам 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 освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

3.11. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися 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 6 ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились:

3.14. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації.

3.15. Сприяти організації в колективі закладу освіти навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.16. Проводити спільні консультації з гуманітарним відділом Самарівської ТГ з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотка чисельності працівників.

IV. Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про працю.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни за першу половину місяця до 15 числа, за другу половину до 1 числа, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.4. Вживати заходів для своєчасної виплати працівникам ліцею заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

4.5. В межах своїх повноважень домагатися фінансування закладу на рівні, що забезпечував би повну виплату працівникам заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

4.6. У разі невиплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.7. Сприяти застосуванню у навчальному закладі переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з *Додатком № 2*.

4.8. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

4.9. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік відповідно до Положення про преміювання працівників освітнього закладу за високу результативність праці та надавати грошові винагороди педагогічним працівникам, відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно з *Додатками №.3,4.*

4.10. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за особливий характер роботи за переліком, та за результатами проведеної атестації робочих місць , згідно з *Додатками № 5,6.*

4.11. Доводити до педагогічних працівників освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.12. Здійснювати додаткову оплату працівникам за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку), згідно з *Додатком № 7*

4.13. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороду за сумлінну працю, матеріальну допомогу, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством. (*Додаток № 8*)

4.14. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватись принципу наступності роботи, викладання предметів у класах і групах.

4.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше того навантаження, яке передувало до декретної відпустки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

4.17. З метою вимог Положень про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.18. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них, у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.19. Забезпечити оплату праці як за надурочну роботу в подвійному розмірі, відповідно до ст.106КЗпП України:

- працівникам дошкільних груп за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи;

- працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

- працівникам, які виконують роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм трудового законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

4.21. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в установлені строки 15-го і 30- 31-го числа місяця. Розмір нарахованої заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

4.23. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

4.24. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги.

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

4.26. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців та учасників конкурсів «Учитель року», «Класний керівник», «Творчі сходинки педагогів Волині».

4.27. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

4.28. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.29. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.30. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

4.31. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях і установах галузі.

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

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у навчальному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з уповноваженим часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку № 9.

5.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховують інтереси навчального закладу і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із уповноваженим членом трудового колективу на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.5. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором, згідно з Додатком № 10.

5.6. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць та спецодягом за наявності фінансування.

5.7. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки за роботу в особливих умовах праці відповідно додатку № 2 до ПКМУ №1290 від 17.11.97р.

5.8. При необхідності надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.9. Сприяти накопиченню власних коштів в установі від надання платних послуг, господарської діяльності та спрямовувати їх відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 року №659 „Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямків використання”.

5.10. Сприяти забезпеченню виконання органами місцевого самоврядування ст.14 Закону України „Про освіту” щодо регулярного безкоштовного підвезення до місця навчання і роботи здобувачів освіти та педагогічних працівників.

5.11. Затверджувати посадові обов’язки працівників.

5.12. 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 навчального закладу.

5.13. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.14. Не допускати укладання з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівниками загальноосвітніх навчальних закладів комунальної власності.

5.15. Забезпечити організацію для педагогічних працівників, бібліотекаря підвищення кваліфікації через самостійний вибір форми і місця їх проведення.

5.16. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх

особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання встановленим вище розміром не обмежується) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 7 лютого 2001 року.

5.17. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки;

- оплату праці вчителів та викладачів 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.

5.18. Надавати при виході на пенсію матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності коштів ,на умовах колективного договору.

5.19. Сприяти наданню педагогічним працівникам додаткових пільг з оплати за утримання їх дітей у дитячих дошкільних закладах освіти за рахунок коштів місцевих бюджетів.

5.20. Вживати заходів для:

- забезпечення виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

5.21. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом, безплатним опаленням і освітлення у межах встановлених норм, підвезенням до місця роботи (в сільській місцевості). На підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до органів законодавчої і виконавчої влади.

5.22. Здійснювати контроль за своєчасним наданням
пільг по комунальним послугам педпрацівникам, інформувати про стан місцеві органи
влади.

5.23. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти і т. д.

5.24. Підтримувати працівників освіти щодо їх позовів до суду в зв'язку з невиплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

Сторони домовились:

5.27.Сторони договору домовились, що:

- періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;

- тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладанні трудового договору;

- залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

VI. Охорона праці та здоров'я.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.3. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

6.4. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу освіти.

6.5. Передбачити в штатному розписі посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.6. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо -, енерго -, теплопостачання, та інженерних мереж.

6.7. Забезпечити проведення та фінансування атестацій робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності.

6.8. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання.

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

6.10. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.

6.11. Своєчасно видавати працюючим спецодяг за наявності коштів.

6.12. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток (члени сім'ї та утриманці загиблого одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в школі, допомогу у вирішенні соціально-побутових умов, питань за рахунок установи. (Ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку втрати працездатності внаслідок травм у закладі залежно від тривалості хвороби.

6.15. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.16. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме – грошова винагорода.

6.17. Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників гімназії. В разі відсутності медичного огляду тобто допуску до роботи, працівника до роботи не допускати.

6.18. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо-зимового періоду до 15 вересня.

6.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати). *Додаток 11*

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

6.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.21. Домагатися своєчасного і повного відшкодування установою шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України „ Про охорону праці ".

6.22. Організувати навчання трудового активу з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

6.23. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.24. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

6.25. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання трудового комітету питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились:

6.26. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України „ Про охорону праці", „Про пожежну безпеку", „Про дорожній рух", „Про цивільну оборону України", інших нормативно правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.27. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої, регіональної та районної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших держаних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

VII. Сприяння трудового комітету в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних працівників, згідно з колективним договором.

7.2. Долучати уповноваженого представника трудового колективу до роботи в дорадчих та робочих органах.

7.3. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду уповноваженим представникам трудового колективу, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

7.4. Надавати уповноваженим всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору, сприяти реалізації права комітету по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.5. Погоджувати з уповноваженим представником проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

7.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня) для здійснення уповноваженими представниками трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.7. Забезпечити звільнення від основної роботи уповноважених представників для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані уповноваженими представниками і не звільнені від виробничої роботи, без згоди трудового колективу.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

7.12. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.13. Спрямовувати роботу 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.

7.14. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

7.15. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів трудового колективу.

7.16. Узагальнити та поширити практику роботи виборних органів колективу щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

7.17. Налагодити співпрацю виборних органів колективу з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

7.18. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами колективу інтересів членів трудового колективу при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

7.19. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності трудового колективу в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.

7.20. Забезпечити попереднє інформування адміністрації перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності колективу.

VIII. Гендерна рівність

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.

8.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах одного з членів комітету трудового колективу та залучити його за потреби до участі у співбесіді при прийомі на роботу.

8.3. Подавати за потреби для узгодження з представником з гендерних питань список вакансій, які надає адміністрація для уникнення статевих та вікових стереотипів.

8.4. Створити за потреби умови праці для жінок і чоловіків, які дають можливість здійснювати трудову діяльність.

8.5. Забезпечити за необхідності жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.6. Здійснювати рівну оплату праці як чоловіків так і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.7. Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Вживати заходи для усунення проявів дискримінації за статтю.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

8.8. Забезпечити в разі потреби виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками.

8.9. Проводити у разі потреби по встановленню рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками, як гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій до їх оформлення та затвердження.

8.10. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації, як жінок , так і

чоловіків у випадку їх дискримінації протягом 5 робочих днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації як щодо жінок, так і щодо чоловіків за її наявності.

Сторони домовились:

8.11. Трудові відносини між керівниками та працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій по відношенню як жінок, так і чоловіків.

8.12. вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу щодо рівних прав та можливостей по відношенню як до жінок, так і до чоловіків.

IX. Заключні положення

9.1. З метою реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання. *Додаток № 12.*

9.1.2. Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд адміністрації та колективу.

9.1.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання даного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

9.1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

9.3. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

9.4. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення договору на наступний термін.

9.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією сторін (*Додаток № 13*).

9.6. Невиконання керівником закладу положень колективного договору є підставою для порушення уповноваженим представником трудового колективу перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання з ним трудового договору згідно діючого законодавства.

Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

Від директора _____ **Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу

_____ **Оксана КАЦЕВИЧ**

_____ **Мирослава КАЦЕВИЧ**

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Хто пропонує
1.	Ковч Л.В.	Завідуюча дошкільним підрозділом	Дирекція
2.	Мельник Л.П.	Заступник директора з виховної роботи	Дирекція
3.	Дукач І.М.	Педагог - організатор	Трудовий колектив
4.	Кацевич М.М.	Вчителька зарубіжної літератури і української мови уповноважений член колективу	Трудовий колектив
5.	Марчук І.М.	Завгосп	Трудовий колектив
6.	Кацевич О.В.	Вчителька англійської мови, уповноважений член колективу	Трудовий колектив
7.	Водько А.С.	Кухар	Трудовий колектив

Директора **Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу
Оксана КАЦЕВИЧ
Мирослава КАЦЕВИЧ

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	
За складність і напруженість	до 50 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

В.о. директора _____ **Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу
_____ **Оксана КАЦЕВИЧ**
_____ **Мирослава КАЦЕВИЧ**

Додаток 3
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Зфлухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

Положення про преміювання
працівників Залухівського ліцею
за високу результативність праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст. 97,98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року № 56.

1.2. Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Щороку визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

1.4. За виконання особливо важливих конкретних завдань та з нагоди професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального фонду преміювання.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику навчального закладу - на підставі наказу начальника відділу освіти відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

2.2. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт. На підставі цього розмір премій може бути збільшено або зменшено. Збільшення розміру премій здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

2.3. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премій повністю або частково.

2.4. Працівники, яких звільнено в поточному році, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі.

3. Прикінцеві положення

3.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово, за погодженням обох сторін.

В.о .директора ліцею _____ **Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу

_____ **Оксана КАЦЕВИЧ**

_____ **Мирослава КАЦЕВИЧ**

Додаток 4
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

П о л о ж е н н я
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з трудовим комітетом ліцею.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора ліцею , а громадський контроль за його дотриманням - на трудовий комітет ліцею.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору ліцею приймає засновник(п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) .

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагород за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні учнів, підготовку і участь учнів, у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

1.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України (“народний”, “заслужений”);
- звання “вчитель-методист”, старший вчитель”;
- нагородження знаком «Відмінник освіти України;
- роботу в гімназії;
- за перемогу в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник»;
- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”, “майстер спорту міжнародного класу”, “майстер спорту”.

1.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора , і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня працівника освіти.

1.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

1.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу

1.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення

кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію. Уразі відпустки по догляду за дитиною до 3-х років виплата здійснюється в розмірі до одного посадового окладу за умови відпрацювання 10 повних місяців. В іншому разі – пропорційно.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

4

В.о. директора _____ **Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу

_____ **Оксана КАЦЕВИЧ**

_____ **Мирослава КАЦЕВИЧ**

Додаток 5
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

Перелік категорій працівників, зайнятих на робочих місцях, яким надаються додаткові відпустки і доплати за важкі і шкідливі умови праці, за наслідками атестації робочих місць

№	НАЗВА КАТЕГОРІЇ	ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ	РОЗМІР ДОПЛАТИ
1.	Кухар їдальні ліцею	4 дні	8 %
2.	Кухар їдальні дошкільного підрозділу	4 дні	8 %
3.	Машиніст котельні	7днів	12 %

В.о. директора _____ **Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу
_____ **Оксана КАЦЕВИЧ**
_____ **Мирослава КАЦЕВИЧ**

Додаток 6
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

Перелік категорій працівників, зайнятих на робочих місцях,
яким надаються додаткові відпустки і доплати
за особливий характер роботи

№	НАЗВА КАТЕГОРІЇ	ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ	РОЗМІР ДОПЛАТИ
1.	Прибиральниця службових приміщень, санвузлів та загальних убиралень.	4 дні	10 %
2.	Помічник вихователя	4дні	10%
3.	Робітник з комплексного обслуговування приміщень (обслуговування каналізаційних колодязів)	4 дні	10 %
4.	Підсобний працівник кухні	4 дн	10%
5.	Машиніст з прання білизни	4 дні	10%
6.	Уповноважені представники трудового колективу	3 дні	-
7.	Інженер - електронік	4 дні	-

В.о директора **Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу
Оксана КАЦЕВИЧ
Мирослава КАЦЕВИЧ

Додаток 7
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС (22.00 год.- 6.00 год.) ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ

№ з/п	Назва категорії	Розмір доплати
1	Машиніст котельні	40 % від посадового окладу

В.о .директора _____ **Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу
_____ **Оксана КАЦЕВИЧ**
_____ **Мирослава КАЦЕВИЧ**

Додаток 8
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

Положення
про виплату матеріальної допомоги обслуговуючому персоналу та спеціалістам
Залухівського ліцею

Для стимулювання добросовісної і якісної праці, сумлінне виконання службових обов'язків надавати обслуговуючому персоналу та спеціалістам гімназії щорічну матеріальну допомогу в розмірі до 100 % або 100 % посадового окладу при наявності бюджетних коштів.

В.о. директора
Галина КАЦЕВИЧ

Уповноважені представники трудового колективу
Оксана КАЦЕВИЧ
Мирослава КАЦЕВИЧ

Додаток 9
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором з трудовим комітетом

№п/п	***Питання і документи***	***Підстава***
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
3.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
4.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
5.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
6.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України
7.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
8.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
9.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
	Перелік працівників із числа адміністративно-	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на

10.	господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	15-25 %)
11.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
12.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
13.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
14.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України " Про відпустки "
15.	Інші питання, передбачені законодавством	

В.о. директора

Галина КАЦЕВИЧ

Уповноважені представники трудового колективу

Оксана КАЦЕВИЧ

Мирослава КАЦЕВИЧ

Додаток 10
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026– 2030 роки

Перелік категорій працівників, зайнятих на робочих місцях, яким надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день

№ з/п	Назва категорії	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1.	Завгосп	4
3.	Директор	3
4.	Комірник	3

В.о. директора **Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу
Оксана КАЦЕВИЧ
Мирослава КАЦЕВИЧ

Додаток 11
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці , запобігання випадкам виробничих травм , професійним захворюванням, аваріям

№	Назва заходу	Строки виконання	Вартість робіт,грн	Відповідальні за проведення заходів
1.	Ремонт доріжок навколо школи	2027 р.	127000	Директор Завгосп
2.	Капітальний ремонт коридорів	2027 -2030 р.	500 000	Директор Завгосп
3.	Заміна паркану на шкільному подвір'ї	Протягом дії договору	300000	Директор Завгосп
4.	Встановлення свердловини та мінібашти для питної води	2026р.	250000	Директор Завгосп
5.	Поповнення матеріально – технічної бази кабінетів	2026 – 2030рр.	200000	Директор Завгосп

В.о .директора
Галина КАЦЕВИЧ

Уповноважені представники трудового колективу
Оксана КАЦЕВИЧ
Мирослава КАЦЕВИЧ

Додаток 12
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ

№ з/п	Назва розділу	Номери пунктів	Термін виконання	ПІП Відповідального за виконання
1	І. Загальні положення	1.1-1.7	Постійно	Кацевич Г.В. Кацевич О.В. Кацевич М.М.
2	ІІ. Виробнича діяльність і трудові відносини	2.1-2.60	Постійно	Кацевич Г.В. Кацевич О.В. Кацевич М.М.
3	ІІІ. Зайнятість.	3.1-3.16	Постійно	Кацевич Г.В. Кацевич О.В. Кацевич М.М.
4	IV. Нормування і оплата праці	4.1-.4.32	Постійно	Кацевич Г.В. Кацевич О.В. Кацевич М.М.
5	V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії	5.1 - 5.27	Постійно	Кацевич Г.В. Кацевич О.В. Кацевич М.М.
6	VI. Охорона праці та здоров'я	6.1 – 6.27	Постійно	Керівники структурних підрозділів Кацевич О.В. Кацевич М.М.
7	VII. Сприяння трудового комітету роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності	7.1 – 7.20	Постійно	Кацевич Г.В. КацевичО.В. КацевичМ.М .
8.	VIII. Гендерна рівність	8,1. – 8.12	Постійно	Кацевич Г.В. Кацевич О.В. Кацевич М.М.
9.	VIII. Заключні положення	9.1 – 9.6	Постійно	Кацевич Г.В. Кацевич О.В Кацевич М.М..

В.о. директора **Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу
Оксана КАЦЕВИЧ
Мирослава КАЦЕВИЧ

Додаток 13
до Колективного договору
між адміністрацією і уповноваженим
представником трудового колективу
Залухівського ліцею Самарівської
сільської ради Ковельського району
Волинської області
на 2026 – 2030 роки

СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Хто пропонує
1.	Ковч Л.В.	Завідуюча дошкільним підрозділом	Дирекція
2.	Дукач І.М.	Педагог організатор	Дирекція
3.	Марчук І.М.	Завгосп	Трудовий колектив
4.	Водько А.С.	Кухар	Трудовий колектив
5.	Савонік А.М.	Вчитель	Трудовий колектив

В.о. директора
_____**Галина КАЦЕВИЧ**

Уповноважені представники трудового колективу
_____**Оксана КАЦЕВИЧ**
_____**Мирослава КАЦЕВИЧ**

Пронумеровано
і прошнуровано
30 (тридцять)
сторінок