

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом

Поступельського ліцею Забродівської сільської ради

на 2025 -2028 роки

Схвалений загальними зборами трудового колективу

Поступельського ліцею Забродівської сільської ради

від «04» березня 2025 року

Протокол № 1

Директор

Поступельського ліцею

Забродівської сільської ради

Сергій Нікончук

Голова профспілкового комітету

Наталія Батура



Колективний договір між дирекцією Поступельського ліцею Забродівської сільської ради і профспілковим комітетом працівників освіти ліцею укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між управлінням освіти та науки Волинської обласної державної адміністрації та Волинською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки.

I. Загальні положення.

1.1. Колективний договір між Поступельським ліцеєм Забродівської сільської ради і профспілковим комітетом працівників освіти ліцею укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між управлінням освіти та науки Волинської обласної державної адміністрації та Волинською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки.

1.2. Сторонами договору є адміністрація Поступельського ліцею Забродівської сільської ради в особі директора, Нікончука Сергія Андрійовича, який має відповідні повноваження, та профспілковий комітет в особі Батури Наталії Петрівни, яка представляє інтереси працівників Поступельського ліцею Забродівської сільської ради.

1.3. Дирекція Поступельського ліцею Забродівської сільської ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Поступельського ліцею Забродівської сільської ради 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, 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, Генеральної, Галузевої, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору, 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. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного 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. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансової бази.

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

2.7. Забезпечити наставництво 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 профспілковим комітетом 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. 9 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 профспілковим комітетом.

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 (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

2.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. 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.

Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.18. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.19. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 18 годин і менше, 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 з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.

2.24. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом 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 профспілкового комітету.

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 профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. (Додаток № 1)

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 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 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. 12 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. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», укази 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 (%)).

2.35. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила 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 рахування святкових і неробочих днів (стаття 182 Кодексу законів про працю України).

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

2.36. В межах бюджетних асигнувань установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;

- при народженні дитини – 2 дні;

- шлюбу дітей – 3 дні;

- смерті близьких – 3 дні.

- при проходах в армію - 3 дні;

- при вступі дитини у вищі навчальні заклади – 2 дні;

- при поселенні дитини в гуртожиток – 2 дні;

- голові ПК – 3 дні.

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

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

2.39. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. (Додаток № 2)

2.40. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. (Додаток № 3)

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

Профком зобов'язується:

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

2.43. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

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

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

Сторони домовились:

2.47. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.48. Встановити в групах дитячого садка та 1-11 класах школи - п'ятиденний робочий тиждень.

2.49. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

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

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

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

2.53. Створити комісію з трудових спорів у колективі.

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 профкомом 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 пенсій, встановлених цим колективним договором.

3.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у школі.

3.6. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10 відсотків від загальної кількості працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

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

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

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

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

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на 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 звільнені години розподіляти у першу чергу між педагогічними 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;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Профком зобов'язується:

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

3.11. Забезпечувати захист звільнюваних 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 друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда. (ст. 184 КЗпП)

3.12. Надавати матеріальну допомогу звільненим працівникам у розмірі 100% посадового окладу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

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 відділом освіти райдержадміністрації, районною організацією профспілки працівників освіти з приводу виникнення обґрунтованої необхідності зрочення 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 місяць у терміни, встановлені колективним договором, та інших платежів відповідно до чинного законодавства. (ст.24 Закону України «Про оплату праці»)

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в понад урочний час, у святкові та відпусткові дні у подвійному розмірі.

4.4. Вживати заходів для своєчасної виплати працівникам галузі заробітної плати, відпускних, пенсійних коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження, в т.ч. в дитячих дошкільних навчальних закладах, що фінансуються сільськими, селищними, міськими радами.

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

4.6. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці. Сприяти наданню виборним органам профспілки інформації про наявність коштів на відповідних рахунках на підставі ст.45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“ органами управління освітою, виконавчої влади та самоврядування.

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 № 4.

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

4.9. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах витрат і доходів на відповідний рік відповідно до Положення про преміювання працівників навчально-виховного закладу за високу результативність праці та надавати грошові винагороди працівникам відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно з Додатками № 5, 6.

4.10. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними актами з оплати праці, та згідно з Додатками № 7, 8.

4.11. Доводити до педагогічних працівників освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства. (Додаток № 9)

4.12. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, згідно з Додатком № 10.

4.13. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

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

ше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати їм вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, новлене при тарифікації на початок навчального року.

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

4.17.3 метою вимог Положень про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, ухваленого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601, при зновленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, 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 підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках об'єктивної необхідності обов'язків по завідуванні навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.19. Забезпечити оплату праці як за надурочну роботу в подвійному розмірі, відповідно до 106, 107 КЗпП України:

- працівникам дошкільних навчальних закладів за роботу понад встановлену норму з причини викладу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з шкільного 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 законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі підставі положень колективних договорів і угод.

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 плати 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 лише на підставі особистих заяв працівників.

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 установ і закладів освіти, 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 конкурсів «Учитель року», «Класний керівник».

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

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

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

4.30. Забезпечити нарахування заробітної плати працівникам, які виконали повну норму праці на рівні не менше мінімальної заробітної плати. Якщо ж нарахована заробітна плата є нижчою за

нодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до вня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Профком зобов'язується:

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

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

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

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

4.32. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в місці 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 орядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у навчальному закладі правил внутрішнього трудового експікту, погодженню з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, аспосуванню пілсумкового обліку робочого часу.

5.3. Погоджувати з радою школи, комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку № 11.

5.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховують інтереси нчального закладу і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом 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, висначених колективним договором згідно з Додатком № 10.

5.6. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток та роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно з Додатком № 8.

5.7. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа нчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.7.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.7.2. При народженні дитини – 2 дні.

5.7.3. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.7.4. Смерті рідних – 3 дні.

5.7.5. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів – 3 дні.

5.7.6. При проводах в армію – 3 дні;

5.7.7. При вступі дитини у вищі навчальні заклади – 2 дні;

5.7.8. При поселенні дитини в гуртожиток – 2 дні;

5.7.9. Голові ПК – 3 дні.

5.8. При необхідності надавати працівникам не використані 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, відвізів після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.9. Сприяти забезпеченню виконання органами місцевого самоврядування ст.14 п.1 пп.7 Закону України „Про освіту” щодо регулярного пільгового підвезення до місця роботи учнів та педагогічних працівників.

5.10. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.11. 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.

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

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

5.14. Забезпечити організацію для вчителів, керівників установи, працівників методичних комітетів курсів, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.15. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі угоди між Генеральною, Галузевою, регіональними угод.

5.16. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі 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:

- виплату простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки;
- виплату праці вчителів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться 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. Сприяти наданню педагогічним працівникам додаткових пільг з оплати за утримання їх дітей у дитячих дошкільних закладах освіти за рахунок коштів місцевих бюджетів..

5.19. Вживати заходів для:

- забезпечення виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;
- безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільською місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

Профком зобов'язується:

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

5.21. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальним послугам педагогічним працівникам, інформувати про стан місцеві органи влади.

5.22. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.

5.23. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 зня. Новому року і т.д.

5.24. В разі потреби на підставі подань профорганів з місць надавати працівникам – членам сім'ї матеріальну допомогу.

5.25. Підтримувати працівників освіти і науки щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою обіймованої плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

Сторони домовились:

5.26. 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 адміністративно-випускної, організаційно-методичної, організаційно-випускної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

– залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах норми годин адміністративно-випускної роботи, встановленої при тарифікації до початку канікул;

– тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із робочим випускним відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з ними перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу освіти та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених тарифікацією до початку такої роботи, чи при укладанні трудового договору;

– залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною випускною 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 Закону України «Про охорону праці» та виконання вимог, встановлених Міністерством освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, встановлених 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 не рідше одного разу на рік відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 1099.

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

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

6.6. Розробити комплексні заходи, спрямовані на оснащення закладу автономними міні-електричними, використання енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем опалення, вентиляції, водопостачання, та інженерних мереж. (Додаток № 12)

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 профзахворюванню.

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

6.10. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим. (Додаток № 13)

6.11. Своєчасно видавати працюючим спецодяг. (Додаток № 14)

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 особи, які втратили годувальника) та матеріальну допомогу відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання медичних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до встановленого порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи осіб, які втратили здатність до роботи, матеріальну допомогу у вирішенні соціально-побутових умов, питань за рахунок коштів установи. (Ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм у закладі освіти. (Ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.15. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці, який виконуватиме функції 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, ухвалюють участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме – заохочувати.

6.17. Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників школи.

6.18. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо-зимового періоду до закінчення навчального року.

6.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення плануються відремонтувати, переобладнати).

Профком зобов'язується:

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. Домогтися своєчасного і повного відшкодування установою шкоди, заподіяної працівникові шкодою 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 профспілкового активу з питань охорони праці щодо здійснення контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам галузі, 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. Розкладати на засіданні профкому питання про спецодяг та інші засоби, а також контролювати їх застосування.

6.26. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану охорони праці.

Сторони домовились:

6.27. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для працівників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України „Про охорону праці”, „Про захисту праці”, „Про дорожній рух”, „Про цивільну оборону України”, інших нормативно-законодавчих актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

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

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

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти і науки представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками та студентами.

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

7.3. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників річну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових комітетів, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

7.4. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

7.5. Надати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.6. Безоплатно надати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, автомобіль, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.7. Згідно з рішенням членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

7.8. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового звільнення з беззастережним заробітної плати.

7.9. Понести з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

7.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень за порушення з відповідними профорганами.

7.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому, вищого відповідного профоргану.

7.12. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (закладу) для здійснення профкомом наданих профспілкових прав контролю за виконанням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профком зобов'язується:

7.13. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.14. Сприяти роботі на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчальних навантажень, дотримання в закладі трудового законодавства.

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

7.16. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

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

- 7.18. Нагадувати співпрацю виборних органів Профспілки з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.
- 7.19. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.
- 7.20. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в сфері освіти і науки з метою вжиття відповідних заходів.
- 7.21. Забезпечити попереднє інформування адміністрації перед направленням звернення до виконавчих органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

VIII. Заключні положення.

- 8.1. З метою реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:
- 8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, встановити термін їх виконання. (Додаток № 15)
- 8.1.2. Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати подальші заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на засідання ради адміністрації та профкому.
- 8.1.3. Сторін питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.
- 8.1.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання даного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати всіх заходів вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.
- 8.1.5. Змінювати до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після взаємної згоди.
- 8.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Після його підписання має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.
- 8.3. Цей колективний договір може бути припинена або анульована лише за взаємною згодою Сторін.
- 8.4. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін встановлюється переговори щодо укладення договору на наступний термін.
- 8.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін (Додаток № 16).
- 8.6. Невиконання керівником закладу положень колективного договору є підставою для винесення комітетом профспілки перед органами державного управління освітою за розірвання з ним трудового договору згідно діючого законодавства.
- Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

Сергій НІКОНЧУК

Наталія БАТУРА

до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Директор Поступельського ліцею Забродівської
сільської ради

ПЕРЕБІЖ до тарифних ставок і посадових окладів працівників

14

Додаток № 2

до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Затверджено

Директор Поступельського ліцею Забродівської сільської ради



Положення про преміювання працівників ліцею за високу результативність праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчально-виховного 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 підприємств культурно-освітньої сфери», ст.ст. 97,98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.04.1993 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 трудових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Щорічно утворюється фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачається у бюджетній програмі на оплату праці працівникам.

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

2. Порядок преміювання

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

2.2. В процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником трудових 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 залишилася 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 зменшено премій 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.

Додаток № 3
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Затверджено

Директор Поступельського ліцею Забродівської сільської ради


Сергій Нікончук
«07» березня 2025 р.

профспілкового комітету
Поступельського ліцею Забродівської
сільської ради
Батурська
«07» березня 2025 р.

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 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного майстерства.

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 актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може застосовуватися додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. Цей акти встановлено Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішення про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального заохочення працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом НВК.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора НВК, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет НВК.
1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору НВК приймає відділ освіти райдержадміністрації, 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. Основними умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання чинного законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, правил внутрішньої трудової охорони. Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших актів, що регламентують його трудову діяльність;
- досягнення педагогічного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- здійснення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог до змісту, рівня та якості освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;

затвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, щирості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродітностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- підтримання педагогічної стійкості, моралі, гідності учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання їм;
- захист дітей від алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі види роботи:

- висока результативність у навчанні і вихованні учнів, підготовку і участь учнів, у міських, обласних і державних предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, високі результати педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- виконання ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація ділової роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення роботи закладу;
- надання допомоги з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, громадськими організаціями;

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених бюджетом закладу працівникам навчального закладу чи установи освіти.

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

- особам, які мають нагрудний знак "Відмінник освіти України" ("народний", "заслужений");
- особам, які мають нагрудний знак "Заслужений педагог", старший вчитель;
- особам, які мають нагрудний знак "Відмінник освіти України";

3.3. Особам, які мають нагрудний знак "Учитель року", "Класний керівник";

3.4. Особам, які працюють в навчальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок надання зарплати для працівників освіти;

3.5. Особам, які працюють в навчальних закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;

3.6. Особам, які мають нагрудний знак "Заслужений тренер", "Заслужений майстер спорту", "Майстер спорту України";

3.7. Особам, які відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на роботу в навчальний заклад, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: директору НВК, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: директору НВК.

3.8. Щорічний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику визначається та погоджується з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в навчальний заклад чи установу.

3.9. Надання і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією сільської ради.

3.10. Педагогічним працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, виходу на пенсію включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки зарплати) за виконання роботи, зразкове виконання службових обов'язків.

3.11. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і виходу на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за рішенням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне навчання.

59. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил безпеки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають виняткові стиснення, 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 може бути частково проведено лише за той період (рок), в якому мало місце упушення у роботі.

Додаток № 4
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Затверджено

Директор Поступельського ліцею Забродівської сільської ради



«04» вересня 2025 р.

Перелік категорій працівників, зайнятих на робочих місцях, яким надано право додаткової відпустки і доплати за особливий характер роботи

	ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ	РОЗМІР ДОПЛАТИ
1. Директор (голова)	4 дні	10%
2. Директор (голова) заступник	4 дні	10%
3. Директор (голова) заступник за	4 дні	10%
4. Директор (голова) заступник	4 дні	10%
5. Директор (голова) заступник	4 дні	10%
6. Директор (голова) заступник	4 дні	10%
7. Директор (голова) заступник	7 днів	10%
8. Директор (голова) заступник	4 дні	10%
9. Директор (голова) заступник	4 дні	10%
10. Директор (голова) заступник	4 дні	10%
11. Директор (голова) заступник	7 днів	10%
12. Директор (голова) заступник	7 днів	10%
13. Директор (голова) заступник	4 дні	10%
14. Директор (голова) заступник	7 днів	10%

Додаток № 5
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Затверджено

Директор Поступельського ліцею Забродівської сільської ради



« 27 » листопада 2025 р.

**Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і
шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць
наділяється додаткова відпустка і доплата**

КАТЕГОРІЯ ПРАЦІВНИКІВ	ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ	РОЗМІР ДОПЛАТИ
1. Працівники, які виконують роботи з важкими і шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць наділяється додаткова відпустка і доплата.	4 дні	8%
2. Працівники, які виконують роботи з важкими і шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць наділяється додаткова відпустка і доплата.	4 дні	8%
3. Працівники, які виконують роботи з важкими і шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць наділяється додаткова відпустка і доплата.	7 днів	12%

Додаток № 6
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Від іменем
Голова профспілкового комітету

Поступельського ліцею Забродівської
сільської ради *Віктор Наталія Дмитрівна*
04 березня 2025 р.

Директор Поступельського ліцею Забродівської сільської ради

Затверджено
Віктор Наталія Дмитрівна
04 березня 2025р.


**ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС
(22.00 год – 04.00 год) ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ**

Назва категорії	Розмір доплати	Тривалість додаткової відпустки (днів)
Відпочинок	40% від посадового окладу	-

Додаток № 7
до Колективного договору між
адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Затверджено
Радою профспілкового комітету
Поступельського ліцею Забродівської
сільської ради
Наталія Вандура
2 березня 2025 р.

Затверджено
Директор Поступельського ліцею Забродівської сільської ради

Сергій Москачук
2 березня 2025 р.



ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ

№ п/п	Найменування спецодежды	Найменування спецодежды	Строки експлуатації
1	Приймальники-сортувальники	халат	1 рік
2	Білячі	халат, шапочка	1 рік
3	Вантажники	халат, косинка	1 рік
4	Вантажники-облізники	халат, косинка	1 рік
5	Вантажники	спецодяг, рукавиці	1 рік

Додаток № 8
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Погоджено

Затверджено

Директор Поступельського ліцею Забродівської сільської ради

Директор Поступельського ліцею Забродівської сільської ради

Вікторія Березня
2025 р.



ПЕРЕЛІК

питань спеціально-освітнього і трудового характеру, що погоджуються директором ліцею з профспілковим комітетом

Вимоги до виконання	Підстава
Питання внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
Питання внутрішнього розподілу навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
Питання внутрішнього розподілу обов'язків технічного персоналу	п. 26 Типових правил ВТР
Питання внутрішнього розподілу обов'язків у зв'язних випадках до звичайних, аварійних діл та до надзвичайних	Ст. 71 КЗпП України
Питання внутрішнього розподілу обов'язків	Ст. 79 КЗпП України
Питання внутрішнього розподілу обов'язків	Ст. 188 КЗпП України
Питання внутрішнього розподілу обов'язків та ініціативою	Ст. 43 КЗпП України
Питання внутрішнього розподілу обов'язків, передбачених п. 1 (крім п.п. 2,3,4,5,6,7 ст. 40; п.п. 2,3 ст. 41) Кодексу законів про працю при: ст.40- скороченні	
п.п. 40- невиконання посади внаслідок невиконання обов'язків, або стану здоров'я;	
п.п. 40- систематичного невиконання без поважних причин обов'язків;	
п.п. 40- звільнення з поважних причин;	
п.п. 40- звільнення на роботу більше 4-х місяців;	
п.п. 40- звільнення з роботи (крім особливого сп.)	
п.п. 40- звільнення на роботу в нетверезому стані;	
п.п. 40- звільнення з роботи при обслуговуванні	
п.п. 40- звільнення з роботи, якщо вони дають	
п.п. 40- звільнення з роботи, п.3 ст. 41 –	
п.п. 40- звільнення з роботи, несумісному з виховними	
п.п. 40- звільнення з роботи	

8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у канцеляриях, кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників з частіше адміністративно-господарського, канцелярно-ділового персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплати за виконання професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Поліпшення умов проживання, розміри матеріальних допомог та премій працівникам та їхнім родичам	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Персональні доходи включаються доплата за надмірне виконання роботи, атестація працівників, премії доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Підвищення зарплати у робочий час (в години роботи)	Ст. 11 Закону України " Про відпустки "
17.	Виконання обов'язків за законодавством	

Заступник директора з
НБП

Директор

Заступник директора з
додатковий оклад
Почетний

Директор

Профспілковий комітет

Профспілкові службовці
призначені

Профспілковий комітет

Додаток № 9
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Затверджено

Директор Поступельського ліцею Забродівської сільської ради



КОМІСІЯ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Хто пропонує
Григор'єв	Заступник директора з НВР	Дирекція
Степанівна	Заступник директора з дошкільної освіти	Дирекція
Вчитель		Профспілковий комітет
Сергіївна	Прибиральник службових приміщень	Профспілковий комітет

Додаток № 10
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

комітету
Забродівської

Затверджено
Директор Поступельського ліцею Забродівської сільської ради

Таміля Батура
2025р.

Сергій Мисюра
04 червня 2025 р.



КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Хто пропонує
1	Приймачук К.М.	Заступник директора	Дирекція
2	Решетовський О.В.	Завгосп	Дирекція
3	Решетовська Наталія Василівна	Вчитель	Профспілковий комітет
4	Понедельнік В.І.	Прибиральниця	Профспілковий комітет

Додаток № 11
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Затверджено

Директор Поступельського ліцею Забродівської
сільської ради



2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Назва заходу	Строки виконання	Вартість робіт	Відповідальні за проведення заходів
Придбати і видати працівникам спеодяг з встановленими нормами	До 1.03. щорічно		Завгосп Решетовський О.В.
Придбати засоби для проведення дезінфікуючих заходів при прибиранні службових приміщень та митті кухонного посуду	До 1.02. щорічно		Завгосп Решетовський О.В.
Провести комплекс заходів з безпеки та охорони життя і здоров'я дітей та працівників ліцею	Протягом 2025-2028 р. р.		Директор НВК Нікончук С.А.
Придбати і видати працівникам з обслуговування робочий інвентар (відра, ганчірки, віники, совки, лопати, молотки, граблі тощо)	До 1.04. щорічно		Завгосп Решетовський О.В.
Доукомплектувати аптечки першої медичної допомоги в дитячому садочку та ліцеї	До 1.04. щорічно		Завгосп Решетовський О.В. Демчук І.Й.

Додаток № 12
до Колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Поступельського ліцею Забродівської сільської ради
на 2025 – 2028 роки

Затверджено

Директор Поступельського ліцею Забродівської
сільської ради



2025 р.

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

Відділ	Номери пунктів	Термін виконання	ПП Відповідального за виконання
1. Загальні положення	1.1 – 1.7	Постійно	Нікончук С.А. Батура Н.П.
2. Визначення діяльності і умов виконання	2.1 - 2.46	Постійно	Нікончук С.А. Батура Н.П.
3. Занятість	3.1 - 3.13	Постійно	Нікончук С.А. Батура Н.П.
4. Виконання і оплата праці	4.1 - 4.32	Постійно	Нікончук С.А. Батура Н.П.
5. Вільний час і відпочинку: гарантії	5.1 - 5.27	Постійно	Нікончук С.А. Батура Н.П.
6. Вільний час і здоров'я	6.1 – 6.26	Постійно	Нікончук С.А. Батура Н.П.
7. Виконання комітету виконання в роботі з питань економічного розвитку, підвищення освіти, підвищення ефективності її виконання	7.1 – 7.21	Постійно	Нікончук С.А. Батура Н.П.
8. Загальні положення	8.1 – 8.6	Постійно	Нікончук С.А. Батура Н.П.

Документ № 13
до Колективного договору між підприємством і
представниками працівників
Поступило на роботу після закінчення строку
на 2022 - 2028 роки



ДОПОМОГА ЗА ВПОВНОВАННЯ ПОДЛЕЖИВ КОРЕКТИВНОГО
ДОПОМОГА ЗА ВПОВНОВАННЯ

№	Пункт	Назва	Термін	Відповідальна
1	I. Загальні положення		1.1 - 1.3	Нікончук С.А.
2	II. Підприємство		2.1 - 2.4	Батюга Н.П.
3	III. Завдання		3.1 - 3.3	Нікончук С.А.
4	IV. Організація роботи		4.1 - 4.3	Батюга Н.П.
5	V. Права працівників		5.1 - 5.3	Нікончук С.А.
6	VI. Організація роботи		6.1 - 6.3	Батюга Н.П.
7	VII. Співпраця		7.1 - 7.3	Нікончук С.А.
8	VIII. Заключення		8.1 - 8.3	Батюга Н.П.

У колективному договорі
пронумеровано і процифровано
28 сторінок



Директор Сергій НІКОНЧУК