

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між дирекцією та трудовим колективом

Колодненського ліцею Збараської міської ради

(назва закладу, установи)

на 2025 -2028 роки

Схвалено і затверджено
на загальних зборах
трудового колективу
“20” січня 2025року
протокол № 01

Загальні положення

1.1. Колективний договір (у подальшому договір) є нормативним актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини згідно Закону України “Про колективні договори” (угоди)”

1.2. Сторонами даного договору є : дирекція закладу освіти, як уповноважений представник власника в особі директора Пахлана Віктора Івановича з однієї сторони і трудовий колектив в особі Ткачук Валентини Василівної, як уповноваженого представника трудового колективу з другої сторони.

1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору на протязі строку його дії можуть вноситись на підставі спільного рішення дирекції і трудового колективу після схвалення їх на загальних зборах колективу.

1.6. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником і трудовим колективом.

2. Забезпечення зайнятості працівників. Нормування та організація праці. Режим роботи.

Дирекція зобов'язується :

2.1. Приймати працівників – на умовах трудового договору відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з розпорядкуванням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, колективним договором під розписку.

2.3. До 30.05. кожного року аналізувати потребу в кадрах і доводити її до відома колективу.

2.4. Рішення про зміни в організації освітнього (навчально-виховного) процесу і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що може привести до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з трудовим колективом і приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій із заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

2.5. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного тижневого навантаження;
- залучати до викладацької роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше ставки;
- здійснювати прийом нових працівників на роботу лише у випадку забезпечення повної зайнятості наявних і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40. КЗПП України.

2.6. Ставити питання перед управлінням освіти, молоді та спорту про курсову перепідготовку педпрацівників закладу освіти, які атестуються. Графік курсової перепідготовки доводити до відома вчителів у січні поточного року.

2.7. Доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році. Під час розподілу годин та предметів дотримуватись принципу забезпечення об'єму навчального навантаження і наступності викладання.

2.8. Неповне тижневе навантаження допускати лише за письмової згоди працівників. (П.2. ст.25 Закону "Про загальну середню освіту")

2.9. Залучати працівників до виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, тільки за їх згодою.

2.10. Розробляти і погоджувати з уповноваженою особою від трудового колективу розклад уроків, при цьому враховувати принцип педагогічної діяльності і максимальної економії часу вчителів, надання вільного від уроків дня для методичної роботи.

2.11. Погоджувати з уповноваженою особою від трудового колективу: попереднє тижневе педагогічне навантаження вчителів; встановлювати розміри доплат за окремі види педагогічної діяльності; тарифікаційний список вчителів та інших працівників на 1 вересня поточного року; будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження; заохочення; встановлення доплат за розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (додатки №1 та 2)

2.12. Передавати уроки з окремих предметів спеціалістам лише за згодою вчителів початкових класів з дотриманням норм чинного законодавства (п.74 "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти")

2.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у

виняткових випадках за їх згодою, при погодженні з уповноваженою особою від трудового колективу, за наказом керівника. (ст.71 КЗПП).

2.14. Погоджувати з уповноваженою особою від трудового колективу:

- час початку і закінчення роботи (графік роботи працівників);
- графік відпусток працівників;
- графік чергування вчителів у закладі освіти.

2.15. Забезпечити кожного працівника посадовою інструкцією, яку затвердити наказом по закладі освіти в погодженні з уповноваженою особою від трудового колективу .

3. Оплата праці. Гарантії, компенсації.

Дирекція зобов'язується:

3.1 При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗПП).

3.2 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць.

3.3 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години ранку) працівникам (сторожу, операторам паливної , які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % тарифної ставки.

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

3.5 Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у ці дні.

За бажанням працівника, який працював у святковий, неробочий день, вихідний день, надавати за його згодою інший день відпочинку, про що вказувати у наказі у закладі.

3.6 Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника (відсутність палива , страйки тощо) в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів 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 чинного законодавства;

3.7 За результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при встановленні яких

здійснюється підвищена оплата, встановити доплати за роботу згідно додатку №3 за час фактичної зайнятості працівника на таких робочих місцях.

3.8 Забезпечити підвищення на 10% тарифної ставки прибиральницям приміщень, які здійснюють прибирання туалетів. (пост. Кабміну №134 від 7.02.01)

3.9 Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток №4);
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі посадового окладу (тарифної ставки);
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки);
- надання працівникам премії в межах фонду заробітної плати (додаток №5);

3.10 Встановити контроль за дотриманням законодавства з питань Віл-інфекції, СНІДу, з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та трудових відносин, а також створення безпечних умов праці. Створювати умови для надання психологічних, соціальних, юридичних, медичних та консультаційних послуг Віл-інфікованим..

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

8. Забезпечувати контроль за:
- своєчасним і правильним розподілом навантаження, складанням раціонального розкладу уроків;
 - тривалістю робочого часу персоналу, своєчасністю складання графіка роботи працівників і ознайомлення їх з ним;
 - порядком залучення працівників до роботи у канікулярний період;
 - порядком компенсації у випадку залучення працівників, за їх згодою, до чергувань, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
 - сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4. Час відпочинку. Дирекція зобов'язується:

9. До 05 січня погодити з трудовим колективом, затвердити наказом і довести до відома всіх працівників графік щорічних основних відпусток на поточний рік.

4.2 У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівникам протягом навчального року щорічну основну відпустку або її частини.

4.3 Надавати педагогічним працівникам невикористані частини щорічної

основної відпустки, за умови її поділу, в період літніх, осінніх, зимових і весняних канікул.

4.4 Надати додаткові оплачувані відпустки:

- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) згідно з додатком №6;
- за особливий характер праці згідно додатку №7 (відповідно до постанови Кабміну №679 від 13.05.03);
- одному зі батьків, який працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (зокрема 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;
- працівникам з ненормованим робочим днем згідно додатку №8.

4.5 За сімейних обставин та інших причин надавати працівникам короткочасні відпустки без збереження зарплати загальною тривалістю не більше 30 календарних днів на рік за наявності особистої заяви працівника.

4.6 Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника:

- матері, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбі (чоловіка, дружини, батьків, вітчима, мачухи, дитини, братів, сестер) – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (в усіх випадках без врахування часу на проїзд);
- працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

4.7. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку з закінченням строку трудового договору, забезпечувати право на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.8. Переносити щорічні основні відпустки за ініціативою дирекції закладу, як виняток, на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитись на роботі закладу та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному

році. Новий термін її надання встановлюється за згодою сторін (ст.11. Закону "Про відпустки").

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується :

4.9. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти вимог Закону України "Про відпустки".

5. Матеріально-побутове забезпечення.

Реалізація пільг, передбачених законодавством.

Дирекція зобов'язується :

5.1. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

5.2 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському (дитячому) колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону "Про освіту").

5.3. Забезпечити милом умивальники для миття рук в учительській кімнаті, котельні (паливній), кухні, навчальній майстерні.

Сторони домовились:

5.4 Домагатись збереження, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту”, гарантій щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості безплатним житлом з опаленням і освітленням, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти, у межах встановлених норм.

Трудовий колектив зобов'язується :

5.5 Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святковим датам, тощо.

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

6. Охорона праці. Охорона здоров'я.

6.1. Сторони домовились розробити і додати до колективного договору комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і пожежі (додаток № 9).

Дирекція зобов'язується :

6.2. За потерпілими на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.9 Закону України “Про охорону праці”).

6.3. Спільно з трудовим колективом забезпечити участь колективу закладу освіти у Всеукраїнському щорічному громадському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці в установах, закладах Міносвіти України.

6.4. Здійснити перевірку стану охорони праці, готовності закладу до роботи перед початком нового навчального року.

6.5. Забезпечити належний температурний, повітряний та світловий режими відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.6. Організувати своєчасне, безоплатне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

Сторони домовились, що згідно ст.17 Закону України “Про охорону праці” адміністрація має право притягнути працівника, який на пройшов або ухиляється від проходження обов’язкового медогляду до дисциплінарної відповідальності, а також зобов’язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.7. Домагатись забезпечення працюючих відповідно до норм спецодягом, спецвзуттям згідно додатку №10

6.8. Забезпечити техпрацівників необхідними знаряддями праці: віниками, щітками, відрами, ганчірками.

6.9. Забезпечити заклад освіти необхідними матеріалами для ремонту: вапном, фарбами, пензлями, щітками для побілки, тощо.

Працівники закладу освіти зобов’язуються:

6.10. Безумовно виконувати норми, правила та інструкції з охорони праці.

6.11. Обов’язково використовувати засоби індивідуального захисту у всіх випадках, передбачених інструкціями з охорони праці.

6.12. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Трудовий колектив зобов’язується :

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства, нормативних документів з охорони праці.

6.14. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

6.15. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування працівників.

6.16. Організувати спортивно-оздоровчу роботу в колективі, виїзди на природу, створювати групи здоров’я.

7.Гарантії діяльності трудового колективу у закладі освіти.

7.1. Дирекція закладу освіти зобов’язується створити відповідно до ст. 249 КЗпП України необхідні умови для роботи трудового колективу:

- надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню інформації;
- для роботи трудового колективу надавати приміщення з опаленням, освітленням, прибиранням, право користуватись технічними засобами, засобами зв'язку.

Сторони колективного договору домовляються що :

7.2. На підставі ст.247, ст.248 КЗпП України уповноважена особа від трудового колективу має право :

- безперешкодно відвідувати і оглядати навчальні і виробничі підрозділи, робочі місця закладу освіти;
- проводити перевірку дотримання в закладі освіти законодавства України про працю, умов і охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;
- уповноважена особа від трудового колективу має безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, тарифікаційних списків, протоколів атестаційної комісії, відомостей виплати зарплати, графіків відпусток тощо.

8. Контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток №11).

8.2. Сторони здійснюють контроль за виконанням колективного договору не рідше одного разу на півроку. На загальних зборах трудового колективу заслуховуються звіти директора та уповноваженої особи від трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань.

Колективний договір підписано у трьох примірниках

Від дирекції

Директор

Віктор Пахлан
«20» січня 2025 р.



Від трудового колективу

Уповноважена особа

Валентина Ткачук
«20» січня 2025 р.

Додаток № 1

до Колективного договору на 2025-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками закладів освіти з трудовим колективом

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл начального навантаження	П.п 24, 25 Типових правил ВТР., п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П.25 Типових правил ВТР
4	Графік робочого дня і змінності техперсоналу	11.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.71 КЗпП України
6	Графік відпусток	Ст.79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	П. 6.1 Типового положення про атестацію педпрацівників України Ст.43 КЗпП України

9	<p>Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п 2-5-7 ст.40, п.л.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - п. 1 ст.40 - скороченні штатів, реорганізації; - п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; - п.3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; - п.4 ст.40 - прогули без поважних причин; - п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); - п.7 ст. 40 - появі на роботі 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
10	Накладення дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу	Ст.252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифікаційні списки	П.4, додатки 1-3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які	П.31 тієї ж Інструкції (на 15-20%)

	мають право на підвищення окладів	
15	Доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	11.52 там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівників та керівників установ	11.53 там же
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
18	Розміри доплат за окремі види педагогічної діяльності, включаючи інклюзивну освіту	Наказ МОН України №118 від 24.02.2005 року „Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти“ Наказ МОН України № 8 від 12.01.2016 року « Про індивідуальну форму навчання», Положення №8 П.1, розділ IV, Інструкція № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» П.28,29,34

Від дирекції

Директор



Віктор Пахлан

«20» січня 2025 р.

Від трудового колективу

Уповноважена особа

Валентина Ткачук

«20» січня 2025 р.

Додаток № 2
до Колективного договору на
2025-2028 р.р.

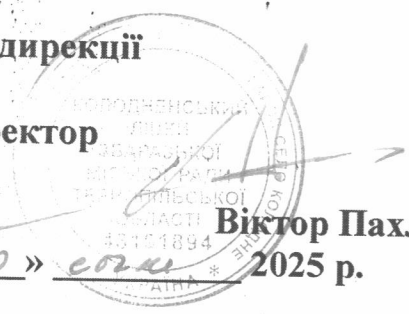
Види та розміри доплат і надбавок педагогічним та іншим працівникам галузі

Види доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Педагогічні працівники	
За класне керівництво у старших класах	25% від тарифної ставки
За класне керівництво у молодших класах	15% від тарифної ставки
За перевірку зошитів у старших класах:	
- з української мови	20% від тарифної ставки
- з математики	15% від тарифної ставки
- з іноземної мови	10% від тарифної ставки
За завідування шкільними майстернями:	
- комбінована	20% від тарифної ставки
- окрема	15-20% від тарифної ставки
За завідування навчальними кабінетами	10- 13% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За завідування бібліотекою (в тих навчальних закладах, де штатним розписом не передбачена посада шкільного бібліотекаря)	10% від тарифної ставки
При наявності штатних посад бібліотечних працівників за завідування бібліотекою	
встановлюється доплата у розмірі 5-15% від посадового окладу (ставка заробітної плати), зокрема:	
200-400 підручників	5%
400-600	6%
601-800	7%
801-1000	8%
1001-1200	9% від тарифної ставки
1201-1400	10%
1401-2000	11%

2001-3000	12%
3001-4000	13%
4001-6000	14%
Іншим працівникам освіти	
Доплати:	
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 % від тарифної ставки
- за суміщення професій (посад)	до 50% від тарифної ставки
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% від тарифної ставки

Від дирекції

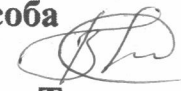
Директор



Віктор Пахлан
«20» січня 2025 р.

Від трудового колективу

Уповноважена особа



Валентина Ткачук
«20» січня 2025 р.

Додаток №3

до Колективного договору на 2025-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі на яких працівники одержують доплати

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати в % до тарифної ставки (максимальний)
1	Робота біля гарячих плит	4 %

Від дирекції

Директор

«20» серпня 2025 р.

Віктор Пахлан

Від трудового колективу

Уповноважена особа

«20» серпня 2025 р.

Валентина Ткачук

Положення**про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2006р. №898 та даного Положення.
2. Розмір винагороди для кожного педагогічного працівника визначається керівником закладу спільно з уповноваженою особою від трудового колективу.
3. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових чи посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - самоосвіта, підвищення свого фахового та управлінського рівня;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
 - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях конкурсах, оглядах, тощо;
 - організація роботи щодо зміцнення, збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
 - організація роботи щодо створення належних умов праці, додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
4. Правила виплати грошової винагороди:
 - 4.1. Щорічна грошова винагорода надається відповідно до Положення, яке розробляється і затверджується керівником закладу за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.
 - 4.2. Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу керівника закладу, а керівникам – на підставі наказу відділу освіти.
 - 4.3. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті;
 - 4.4. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення;

- 4.5. Обов'язковою умовою надання грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, дисциплінарних стягнень безпосередньо.
5. Прикінцеві положення:
- 5.1. Дане Положення про надання грошової винагороди працівникам поширюється на педагогічних працівників, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
- 5.2. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

Від дирекції

Директор



Віктор Пахлан

«20» серпня 2025 р.

Від трудового колективу

Уповноважена особа

Валентина Ткачук

«20» січня 2025 р.

Положення
про порядок преміювання працівників навчального закладу

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників Колодненського ліцею Збаразької міської ради Тернопільської області (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про оплату праці», 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 за №56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.19.2005 року №614 « Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557». З метою підвищення професійної підготовки та матеріальної зацікавленості працівників, дотримання кошторисної дисципліни.

1.2. Положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості всіх працівників закладу загальної середньої освіти у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати плати закладу загальної середньої освіти.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу загальної середньої освіти може проводитись за підсумками роботи трудового колективу (індивідуальної роботи) за місяць (квартал, рік тощо), до державних, релігійних, новорічних та різдвяних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміювання підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису закладу загальної середньої освіти, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу загальної середньої освіти та встановлюється на підставі наказу керівника закладу загальної середньої освіти.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні є:

3.1.1. створення належних умов щодо виконання навчальних програм, якісний та дієвий контроль навчально – виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;

3.1.2. ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;

3.1.3. систематичне ведення дослідницько – пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик та власного досвіду;

3.1.4. активна участі у роботі методичних об'єднань;

3.1.5. активна участь в громадському житті навчального закладу.

3.2. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

3.2.1. добросовісне відношення до роботи;

3.2.2. проявлення виробничої ініціативи та її реалізація;

3.2.3. належне, сумлінне виконання посадових обов'язків;

3.2.4. ефективні показники в роботі

Розмір премії працівникам може бути знижений або повністю не виплачений за такі порушення:

- Невиконання навчального плану, програми з вини працівника;
- Недотримання працівниками правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів;
- Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням причини.

Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, за рахунок економії фонду оплати праці. Розмір премії не обмежується.

Нарахування та виплату премії здійснює управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради відповідно до наказу керівника та за погодженням з профспілковим комітетом первинної профорганізації навчального закладу.

Подання на преміювання працівників готує заступник керівника.

Від дирекції

Директор



Віктор Пахлан

«20» січня 2025 р.

Від трудового колективу

Уповноважена особа

Валентина Ткачук

«20» січня 2025 р.

Додаток №6

до Колективного договору на 2025-2028 р.р.

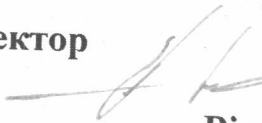
ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливі і важкі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах)

№ п/п	Назва професій, посад	Тривалість додаткової відпустки (максимальна)
1	Кухар, який працює біля гарячих плит	2 к.д.

Від дирекції

Директор



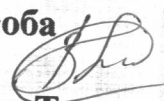
Віктор Пахлан

«20» січня 2025 р.



Від трудового колективу

Уповноважена особа



Валентина Ткачук

«20» січня 2025 р.

Додаток №7

до Колективного договору на 2025-2028 р.р.

СПИСОК

робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Роботи, професії, посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (кал. днів)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Від дирекції

Директор



Віктор Пахлан

«20» серпня 2025 р.

Від трудового колективу

Уповноважена особа

Валентина Ткачук

«20» серпня 2025 р.

Додаток №8

до Колективного договору на 2025-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

посада працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка до 7 кл.

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Керівник установи	3 к.д.	3 к.д.

Від дирекції

Директор



Віктор Пахлан

«20» січня 2025 р.

Від трудового колективу

Уповноважена особа

Валентина Ткачук

«20» січня 2025 р.

до Колективного договору на 2025-2028р.р.

Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інш. засобів інд.захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Кочегар (оператор) паливної	-Костюм бавовняний з вогнестійким просоченням -Рукавиці комбіновані -Окуляри захисні	12 1 до зносу
2.	Кухар	-Халат або куртка бавовняна -Шапочка або косинка бавовняна	18 12
3.	Прибиральник службових приміщень при митті підлоги, місць загального користування	-Халат бавовняний -Рукавички гумові	12 чергові
4.	Працівник комп'ютерного класу	Халат бавовняний	12
5.	Керівники гуртків позашкільних закладів	-Халат бавовняний -Фартух бавовняний -Косинка бавовняна -Окуляри захисні	18 12 12 до зносу

Від дирекції

Директор

Віктор Пахлан
2025 р.

Від трудового колективу

Уповноважена особа

Валентина Ткачук

«20» січня 2025 р.

Додаток №1
до Колективного договору на 2025-2028 р.р.

**Склад
спільної комісії дирекції та трудового колективу для здійснення
контролю за виконанням Колективного договору на 2025-2028 р.р.**

Від дирекції:

1. Пахлан В.І. - директор ліцею
2. Хлань А.І. - заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Медвідь О.М. - заступник директора з навчально-виховної роботи

Від трудового колективу:

1. Ткачук В.В. - уповноважена особа
2. Байхель О.П. - учитель
3. Цегольник С.С. - завідувача господарством

Від дирекції

Директор


Віктор Пахлан

« 20 » січня 2025 р.

Від трудового колективу

Уповноважена особа


Валентина Ткачук

« 20 » січня 2025 р.

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою



25 аркушів
Владислав
Директор ліцею

[Signature]
Віктор ПАХЛАН