

Напис про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстрованого управління економіки та залучення інвестицій Збараської міської ради

Реєстраційний номер 7

від «13» лютого 2025 року

Рекомендації реєструючого органу

*без рекомендації*

Начальник управління економіки та залучення інвестицій Збараської міської ради

О.Б. Войціховський



## **Колективний договір між роботодавцем**

## **та трудовим колективом**

**Закладу загальної середньої освіти «Вищелуб'янська  
гімназія» Збараської міської ради Тернопільської області**

**на 2025 - 2029 рр.**

Затверджено на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 01  
від «10» лютого 2025 р.

## Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2025-2029 рр.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Закладу загальної середньої освіти «Вишелуб'янська гімназія» Збараської міської ради Тернопільської області (протокол №1 від «10» лютого 2025р.) набуває чинності з дня його підписання — «10» лютого 2025р. і діє до ухвалення нового Колективного договору згідно чинного законодавства.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- роботодавець заклад загальної середньої освіти «Вишелуб'янська гімназія» Збараської міської ради Тернопільської області в особі Совика Івана Володимировича; (*далі* — **Роботодавець**); який здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову-господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень;

- трудовий комітет (3 представники трудового колективу, які отримують на це відповідні повноваження від трудового колективу (вибираються трудовим колективом для його представництва))(*далі* — **Трудовий комітет**).

1.4. Роботодавець визнає **Трудовий комітет** єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.5.1. Трудовий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Трудовий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками і Трудовим комітетом навчального закладу.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне 2

(часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у **триденний** строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Управління економіки та залучення інвестицій Збараської міської ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Роботодавця і Трудового комітету закладу освіти.

## **1.2. Сторони домовились:**

1.2.1. Забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з питань, що сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист та створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти.

1.2.2. Положення генеральної, галузевої, обласної та міської (районної) угод діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін колективного договору, що підписали документ.

1.2.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

1.2.4. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.2.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.2.6. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.2.7. У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. *(Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» від 12.05.2022 р. № 2253-IX та ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» із змінами від 12.05.2022 р. № 2253 та від 16.11.2022 № 2.*

## **Розділ II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

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

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з метою їх випробовування. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

2.1.2. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше **ніж за 3 місяці** до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період з

використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати **не пізніше ніж за два місяці** (ст. 49-2 п.1 КЗпП України.).

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їх прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.1.4. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

2.1.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ (із змінами та доповненнями) щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

2.1.6. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.8. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

2.1.9. Забезпечити виконання вимог ст.17-18 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в частині: виділення та створення робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальних робочих місць створювати для них умови праці з урахуванням ІПП і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування осіб з інвалідністю, і звітувати перед обласним відділенням Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю у порядку, встановленому КМУ.

2.1.10. Не допускати випадків відмов у укладанні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою адміністрації осіб з інвалідністю. Переведення особи з інвалідністю на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновками МСЕ стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я особи з інвалідністю.

2.1.11. Забезпечити виконання вимог ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

2.1.12. Своєчасно та в повному обсязі інформувати службу зайнятості про 4

визначене масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників закладу за два місяці до вивільнення.

2.1.13. Проводити підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на рік, а також проводити професійну перепідготовку та підвищувати кваліфікацію працівників у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

2.1.14. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних освітніх закладів.

2.1.15. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (лише за їх власним бажанням).

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

2.1.17. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.18. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики 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.

2.1.19. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.20. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.21. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.22. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затвердити їх за погодженням з Трудовим комітетом.

Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.23. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.24. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.25. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.26. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати за погодженням з трудовим комітетом.

2.1.27. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

2.1.28. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не 5

має бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.29. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.30. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.31. Включати представника трудового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії закладу.

2.1.32. Затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графік роботи, розклад занять, посадові інструкції за погодженням з трудовим комітетом.

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

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.1.34. Надавати за можливості вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань (студій) і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, тощо.

2.1.35. Створювати в колективі здоровий морально-психологічного мікроклімат.

2.1.36. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.37. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Трудовим комітетом.

2.1.38. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.1.39. Відповідно до статті 57<sup>1</sup> Закону України «Про освіту» працівникам закладів освіти, установ освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишили робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) **гарантувати:**

- організацію освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;

- збереження працівнику місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законодавством.

2.1.40. Відповідно до вимог Закону України № 2126-IX від 15.03.2022 при звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП через неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій відповідно до ст. 492 КЗпП дотримуватись такого алгоритму дій:

- попередити про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к. дн.;

- надавати Трудовому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення – не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого вивільнення працівників;

- провести консультації з Трудовим комітетом закладу про заходи щодо запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень – протягом 5 к. дн.;

- повідомити державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, якщо вивільнення масове (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») – за 10 к. дн. до звільнення.

2.1.41. У день звільнення відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видати працівнику:

- копію наказу про звільнення;
- витяг наказу про атестацію;
- письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;

- проводить розрахунок в день звільнення;
- на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.1.42. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснювати не пізніше як до запровадження таких умов відповідно до змін, внесених до чинного законодавства Законом України від 01.07.2022 № 2552-ГП).

## 2.2. Трудовий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

2.2.3. Не знімати з обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із визначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього розпорядку.

(Правила внутрішнього розпорядку додаються. Додаток №1).

2.2.7. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.8. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу.

2.2.9. Представляти інтереси членів трудового колективу з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

## 2.3. Сторони домовились:

2.3.1. При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:

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

- залучати до викладацької роботи керівних та педагогічних працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних 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, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики 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.

2.3.2. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.3.3. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема 7

на території громади.

23.4. Вносити зміни та доповнення до чинних Правил внутрішнього трудового розпорядку у зв'язку із змінами в трудовому законодавстві у період воєнного стану.

23.5. Сприяти участі представників Трудового комітету у прийнятті рішень з питань функціонування закладу та дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

23.6. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

### Розділ III. Режим праці

#### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, яке не перевищує встановлену чинним законодавством про працю – ст. 51,52 КЗпП України.

3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

3.1.4. Встановлювати режим роботи закладу (за погодженням з органом управління освітою). Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з правилами внутрішнього розпорядку, з якими працівники закладу ознайомлюються під час прийняття. При складанні розкладу уроків враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з новими педагогічними працівниками.

3.1.5. Погоджувати з трудовим комітетом час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де необхідності праці не дозволяють встановити перерву.

3.1.6. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) та відповідно до встановленого розпису.

3.1.7. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою керівника закладу і працівником.

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Роботодавця незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

3.1.8. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) встановленого обліку, робочого часу здійснювати за погодженням з Трудовим комітетом.

3.1.9. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (зупинка діяльності) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, необхідними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет. У випадку, якщо такої роботи немає, час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених статтею 113 Кодексу законів про працю України. Згідно з цією статтею час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.1.10. Залучення педпрацівників, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

3.1.11. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

3.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

3.1.13. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.1.14. На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру:

- При запровадженні дистанційної роботи оплату праці педагогічним працівникам здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557.

- Умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру визначаються відповідно до штатного розпису за погодженням з Трудовим комітетом.

- Відповідно до КЗпП України дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу працівників закладу освіти встановлюється наказом керівника закладу освіти за погодженням з трудовим комітетом. Час виконання дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу обліковується як робочий час. Облік робочого часу покладається на заступника керівника закладу освіти.

3.1.15. В умовах воєнного стану застосовувати режим робочого часу відповідно до ст. 51 та 52 КЗпП України, вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»,

«Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», з урахуванням конкретної ситуації, яка складається в регіоні.

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

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

3.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. В умовах воєнного стану для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники галузі, за їх згодою, на підставі наказу керівника, про який повідомляється Трудовий комітет, можуть бути залучені до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Роботу працівникам компенсувати відповідно до норм чинного законодавства або наданням іншого дня відпочинку.

## **Розділ IV. Режим відпочинку**

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

4.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним працівникам» від 14 квітня 1997р. №9

(із змінами та доповненнями). Іншим працівникам - 24 дні основної відпустки.

4.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з Трудовим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

4.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати перенесення відпусток з Трудовим комітетом за наявності письмової угоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років послідовно. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

4.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно за однією з підстав відповідно до ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки», враховуючи, що загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.1.5. За бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України

«Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем відповідно до чинного законодавства.

4.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

4.1.8. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25,26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-ІІІ, від 12 січня 2005 р. № 2318-ІУ).

4.1.9. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

4.1.10. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Трудового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

4.1.11. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування 10

закладу освіти і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. (Закон України «Про відпустки» ст.10)

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

4.1.15. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі (відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998р. № 1/9-96. (Додаток № 2)

#### **4.2. Трудовий комітет вживатиме заходів щодо:**

4.2.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства комітети Профспілки, проводити навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

4.2.2. Організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі освіти.

4.2.3. Забезпечення співпраці з управлінням освіти з метою попередження порушень норм законодавства.

### **Розділ V. Нормування і оплата праці**

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

5.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

5.1.2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця (16 число кожного місяця), остаточний розрахунок (31 число), що не перевищує 16 календарних днів. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

5.1.3. Разом з Трудовим комітетом, виходячи з фонду оплати праці закладу освіти, встановлювати надбавки за престижність праці педагогічним працівникам у граничному (або фіксованому) розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), бібліотечним працівникам відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи - 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

5.1.6. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

5.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

5.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на рік) підвищення кваліфікації

педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження основного заробітку).

5.1.9. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони відповідальності, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів з використанням на мету усієї економії фонду заробітної плати.

5.1.11. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (Наказ МОН України №557 від 26.09.2005р. «Про встановлення умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410)

5.1.12. ). За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць. Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично викрацьований час на робочих місцях.

5.1.13. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці (відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери») (Додаток № 4).

При цьому забезпечити реалізацію права Трудового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

5.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки — 10%;
- понад 10 років — 20%;
- понад 20 років — 30%;

— допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

— щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (крім зовнішніх сумісників) відповідно до Положення (Додаток №3).

5.1.15. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

5.1.16. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам 12

заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102).

5.1.18. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання щомісячно, щоквартально, до Державних, регіональних свят, особистих ювілейних дат та інших нагод відповідно до ст.73 Кодексу законів про працю України. А також до професійних свят, в тому числі Дня знань, Дня працівників освіти тощо за рахунок коштів фонду заробітної плати на поточний фінансовий рік. (Додаток № 4)

5.1.19. Роботодавець має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на поточний фінансовий рік, надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. (Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р.)

5.1.20. При запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати оплату праці педагогічним працівникам з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 04.04.1993 № 102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557.

5.1.21. Режим роботи та умови оплати праці для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису з погодженням з Трудовим комітетом.

5.1.22. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу освіти.

5.1.23. Забезпечувати подання до централізованої бухгалтерії управління освіти наказів про надання щорічної основної оплачуваної відпустки працівникам не пізніше, ніж за два тижні до дати початку такої відпустки.

5.1.24. Надавати працівникам (у письмовому, електронному вигляді) щомісячне підтвердження про нараховану заробітну плату, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.25. Зберігати середній заробіток за час перебування працівників закладів освіти в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час. (відповідно до статті 115 КЗпП із змінами, внесеними згідно із Законами України № 2352-IX від 01.07.2022, № 2434-IX від 09.07.2022, та статей 15, 24 Закону України «Про оплату праці»)

## **5.2. Передбачити у кошторисі установи:**

5.2.1. Видатки на щомісячне, щоквартальне преміювання працівників закладу, в т.ч. до державних, професійних свят та ювілейних дат, надання матеріальної допомоги працівникам, в т.ч. на оздоровлення, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства педагогічних працівників відповідно до Положень (додатки № 3-4) в межах фонду оплати праці на поточний фінансовий рік.

5.2.2. Забезпечувати матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком "Відмінник освіти України", а також переможців конкурсів "Учитель року", "Нове ім'я" та інших в межах фонду оплати праці на поточний фінансовий рік.

## **5.3. Трудовий комітет зобов'язується:**

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

5.3.2. Сприяти наданню необхідної безкоштовної консультативної допомоги працівникам - членам трудового колективу щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

5.3.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у 13

невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

5.3.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.3.6. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.3.7. Посилити увагу до збереження з числа педагогічних працівників, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, посади та місця роботи відповідно до частини другої статті 57 Закону України «Про освіту».

**5.4. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились:**

5.4.1. Вживати заходів, спрямованих на недопущення зменшення заробітної плати педагогічним працівникам, які виконують свої обов'язки, зокрема із застосуванням дистанційної форми, є класними керівниками, вчителями і викладачами предметів (курсів), з яких чинним законодавством передбачено доплати за перевірку зошитів та письмових робіт, які здійснюють завідування навчальними кабінетами, бібліотекою та виконують інші види педагогічної роботи, оплата за яку передбачена статтею 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими документами.

5.4.2. У разі підготовки керівником пропозицій щодо зміни в бік погіршення існуючої системи оплати праці проводити переговори та обов'язково погоджувати це питання з Трудовим комітетом.

## **Розділ VI. Гендерна рівність**

**6.1.1. Роботодавець зобов'язується: Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).**

6.1.2. Залучати представника Трудового комітету до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.1.3. Надавати для узгодження представнику Трудового комітету оголошення у вакансії для уникнення статевих або вікових стереотипів.

## **6.2. Трудовий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити виконання обов'язків представника Трудового комітету радника закладу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

6.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **Розділ VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

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

7.1.1. Забезпечити виплату премій працівникам закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в річних кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 грудня 2002 року.

7.1.2. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливує виконання його професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до встановлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 п.2 Закону України "Про

7.1.3. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінченого вищого закладу освіти, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вищому закладі освіти (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

7.1.4. Надавати матеріальну допомогу сім'ї працюючого вчителя на поховання у випадку його смерті у розмірі посадового окладу згідно з чинним Законодавством.

7.1.5. Компенсувати виконання вчителем не власних йому функцій іншими днями відпочинку.

7.1.6. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права.

7.1.7. При запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати оплату праці педагогічним працівникам з розрахунку **заробітної плати, встановленої при тарифікації** відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 05.04.1993 №102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557;

- умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з **Трудовим комітетом**.

## **7.2. Трудовий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в трудовому колективі:

- надання **безоплатної правової допомоги**;

- захист від **незаконного звільнення** шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України);

- **юридичний захист**;

- **перевірка правильності** оформлення роботодавцем пенсійних документів, консультативна допомога профспілковими фахівцями (вищих профспілкових органів) у розрахунку розміру призначеної пенсії (ст. 247 Кодексу законів про працю).

7.2.2. Формувати у членів Профспілки усвідомленого профспілкового членства, активної позиції щодо захисту своїх прав.

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

7.2.4. Організувати маршрути вихідного дня по історичним місцям України, відвідування театрів, концертів, музеїв та ін.

7.2.5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Державним святам - Дню працівників освіти, Нового року тощо.

7.2.6. Проводити дні шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці.

7.2.7. Сприяти проведенню освітницьких кампаній з ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, інших інфекційних хвороб, спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

7.1.13. У період дії воєнного стану надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік, а педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів.

7.1.14. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

7.1.15. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у 15

зві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до зв'язку роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

7.1.16. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо/, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

## **7.2. Трудовий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити надання допомоги в усіх можливих формах потерпілим від військової агресії спілчанам та сприяння у відновленні житлових та інших побутових умов.

7.2.2. Сприяти налагодженню зв'язку з членами трудового колективу з якими втрачено зв'язок через військову агресію.

## **Розділ VIII. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я**

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

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

8.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі **представників Трудового комітету**.

8.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

8.1.8. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці. **Отримувати** працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

8.1.9. За погодженням з Трудовим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

8.1.11. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності — навчання та перевірку знань.

8.1.12. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.13. Надавати представникам Трудового комітету закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і 16

медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

8.1.14. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.15. Згідно зі ст. 123 Кодексу законів про працю України за працівником, зобов'язаним проходити обов'язкове медичне обстеження, на час такого обстеження в медичному закладі зберігається робоче місце і середній заробіток

8.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку особою з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

8.1.19. Організувати збори колективу закладу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.42 Закону України – Про охорону праці).

8.1.20. Виконувати до 15 жовтня кожного поточного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

8.1.21. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

8.1.22. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (вказати, які приміщення планується відремонтувати, обладнати, перебудувати).

8.1.23. Спільно з трудовим комітетом застосовувати для працівників такі заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, як подяка з занесенням до трудової книжки, нагородження грамотою, нагородження цінним подарунком або премією (ст.25 Закону України „Про охорону праці“).

8.1.24. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

8.1.25. Забезпечити розроблення за участю Сторін колективного договору Плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

8.1.26. На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами установи, організації, розробити Інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням.

8.1.27. Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

У разі необхідності забезпечити працівників за рахунок роботодавця додатковими засобами захисту, зокрема:

-засобами захисту від наслідків бойових дій, хімічних, радіаційних аварій тощо /на період дії воєнного стану/;

-засобами захисту від уражень організму шкідливими бактеріями і вірусами, зокрема коронавірусом SARS-CoV-2 /під час дії карантину щодо запобігання поширенню COVID-19/.

8.1.28. Забезпечити своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством (не менше одного разу на 5 років) з обов'язковим залученням до її проведення представників профкому.

8.1.29. За результатами атестації робочих місць за участю Сторін колективного договору розробити та забезпечити реалізацію заходів з поліпшення умов праці, вжиття заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників виробничих факторів.

8.1.30. Розглядати щорічно на засіданнях профспілкових комітетів хід виконання вищезазначених заходів із запрошенням відповідальних представників роботодавця.

8.1.32. Сприяти організації проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.

8.1.33. Вживати заходи щодо психосоціальної підтримки працівників на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

## **8.2. Трудовий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити активну участь представників трудового колективу закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників закладу на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти керівнику, адміністрації закладу у здійсненні заходів для забезпечення виконання у закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції керівнику закладу про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.6. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам навчального закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.8. Перевіряти виконання Роботодавцем пропозицій представників трудового комітету з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.9. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

## **8.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:**

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати 18

ходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## **Розділ ІХ. Гарантії діяльності Трудового комітету**

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

9.1.1. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності Трудового комітету:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань Трудового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб Трудового комітету з

опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання.

9.1.2. Ввести до складу атестаційної та тарифікаційної комісії представників Трудового комітету.

9.1.3. Забезпечити членам Трудового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Роботодавцем, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.4. Надавати Трудовому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Трудового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Трудовим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Трудового комітету в приміщеннях; і на території; закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Трудового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.6. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Трудового комітету.

9.1.7. Звільнення членів Трудового комітету, його голови, крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Трудового комітету.

9.1.8. Погоджувати з Трудовим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Трудового комітету.

### **9.2. Трудовий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально- економічних прав та інтересів працівників закладу.

9.2.2. Забезпечувати захист членів трудового колективу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника гімназії, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

## **Розділ Х. «Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці»**

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

10.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників закладу освіти.

10.1.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій,

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

#### 10.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій інших заохочень);
- необгрунтованого нерівномірного розподілу педагогічного навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

#### 10.2. Трудовий комітет зобов'язується:

10.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси членів трудового колективу.

10.2.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах (відповідно до частини першої статті 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» та згідно із Законом України № 2759-IX від 16.11.2022) Доповнити Додаток №1. Правила внутрішнього трудового розпорядку умовами і порядком роботи під час дії воєнного стану.

## Розділ XI. Контроль і відповідальність

### 11.1. Роботодавець зобов'язується:

11.1.1. В установленому законом порядку:

— притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

— відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику грошову допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

11.1.3. Керівник зобов'язується забезпечити друк, подання на реєстрацію примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

### 11.2. Трудовий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від Роботодавця розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

### 11.3. Сторони зобов'язуються:

11.3.1. Спільно визначати необхідні заходи контролю для організації виконання цього Колективного договору. Проводити не рідше двох разів на рік консультативні зустрічі з питань стану фінансування закладу та реалізації трудових і соціально-економічних інтересів працівників закладу.

11.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як окремою стороною кожної із сторін, так і спільно. (Додаток 5)

11.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу.

11.3.4. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

11.3.5. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Від роботодавця:

Директор гімназії  Іван Совик

Від трудового колективу:

Голова Трудового комітету

 Ольга Чепіль

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників Закладу загальної середньої освіти «Вищелуб'янська гімназія»**  
**Збарзької міської ради Тернопільської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом МОН України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, що передбачені нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

1.6. Правила поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, вирішує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з Трудовим комітетом.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

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

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. **Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.**

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника (під підпис) з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. **Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.**

Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні.

При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.12. Директор закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. **Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:**

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. **Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.**

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника (під підпис) з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. **Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.**

Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні.

При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.12. Директор закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належну оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. **Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:**

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, культурною, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- **проходження сертифікації, засади якої визначаються чинним законодавством;**
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- членство у первинній профспілковій організації;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

### 3.2. **Працівники закладу зобов'язані:**

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати в здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку

закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

**З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.**

#### **4. Основні обов'язки керівника:**

##### **4.1. Директор закладу освіти зобов'язаний:**

- виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- планувати та організовувати діяльність закладу освіти;
- **розробляти проєкт кошторису (бюджетний запит) та подавати його управлінню освіти на затвердження;**
- **надавати щороку управлінню освіти пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;**
- організовувати фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку;
- затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти відповідно до законодавства;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- **сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;**
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу освіти;
- створювати в закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

- організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених законодавством;
- організувати документообіг та фінансову звітність відповідно до законодавства;
- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, Статутом, колективним договором, строковим трудовим договором (контрактом).

## **5. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з Трудовим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для працівників встановлюється розкладом занять та Режимом роботи гімназії. За погодженням з Трудовим комітетом окремим працівникам може змінюватись час початку і закінчення роботи, тривалість обідньої перерви.

Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. У разі необхідності в канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із Трудовим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх робочого часу до початку канікул.

5.5. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважається робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та іншої роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором.

При запровадженні дистанційної роботи оплату праці педагогічним працівникам здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;

Умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру визначаються відповідно до штатного розпису за погодженням з Трудовим комітетом;

Відповідно до КЗпП України дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу працівників закладу освіти встановлюється наказом керівника закладу освіти за погодженням з Трудовим комітетом. Час виконання дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу обліковується як робочий час. Облік робочого часу покладається на заступника керівника закладу освіти.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Трудовим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом управління освіти, молоді та спорту Збарзької міської ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 12 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Забороняється ненадання:

- щорічної відпустки протягом двох років підряд;
- відпустки протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років.

Право працівника закладу на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Додаткові оплачувані відпустки понад тривалість основної оплачуваної відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством і колективним договором.

5.7. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

- змінювати розклад занять;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.8. Забороняється:

- відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з їх діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.11. Під час воєнного стану не застосовувати перелік виняткових випадків, коли можна залучити працівника до роботи у вихідний день. (ст. 71 КЗпП). 5.10. У період дії воєнного стану не застосовувати норми статті 73 КЗпП щодо святкових і не робочих днів відповідно до Закону України № 2352-IX від 01.07.2022.

5.12. У період дії правового режиму воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни відповідно до статті 32 та статті 103 Кодексу законів про працю України.

5.13. В умовах дистанційного режиму роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.14. Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Дистанційний режим роботи не поширюється на працівників, які знаходяться у відрядженні, а також на працівників, які призвані на військову службу (знаходяться на військовій службі

відповідно до вимог чинного законодавства) або проходять службу у підрозділах територіальної оборони. Директор закладу освіти забезпечує щоденний моніторинг результатів роботи працівників у будь-який доступний спосіб, у тому числі із використанням засобів відеоконференцзв'язку.

5.15. У період дії воєнного стану надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік, а педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів.

5.16. Зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами має розглядатися як простій (стаття 34 Кодексу Законів про працю України). Таке зупинення можливе лише у разі, якщо з об'єктивних причин неможливо організувати роботу у дистанційному режимі.

Порядок оплати часу простою визначаються положеннями статті 113 КЗпП.

5.17. Якщо адміністрація закладу не може зв'язатися з працівником, який відсутній на робочому місці, не вийшов на зв'язок або з інших причин, табелювати його відсутність кодом «НЗ» («відсутність з нез'ясованих причин»). Після з'ясування обставин та виявлення, що причини були поважні, можна скорегувати табель кодом «І» («інші причини неявки»).

5.18. У період дії воєнного стану керівник закладу за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи та не може виконувати свої посадові обов'язки дистанційно, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

На час виконання працівниками закладу освіти обов'язків з територіальної оборони у робочий час їм гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.19. За ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану може здійснюватися призупинення дії трудового договору. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі:**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення можуть застосовуватись заохочення працівників закладу.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

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

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

догана; звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкового комітету і не звільнено від виробничої діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без попередньої згоди профспілкового комітету; до голови ПК – відповідного профспілкового органу вищого рівня.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від 28

порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

**Додаток № 2**  
**до Колективного договору**  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
зборами трудового колективу ЗЗСО  
«Вищелуб'янська гімназія» ЗМР  
Протокол № 1 від «10» лютого 2025р

**Перелік**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись**  
**додаткова відпустка**

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998р. № 1/9-96)

Посада	кількість календарних днів додаткової відпустки (від 1 до 7 днів)
Керівник закладу освіти	7
Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
Бібліотекар	7

**Додаток № 3**  
**до Колективного договору**  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
зборами трудового колективу ЗЗСО  
«Вищелуб'янська гімназія» ЗМР  
Протокол № 1 від «10» лютого 2025р

#### **Положення**

#### **про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників /крім зовнішніх сумісників/ закладу.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника закладу освіти за погодженням з трудовим комітетом.

3. Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

**Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу /ставки заробітної плати/ з урахуванням підвищень.**

4. Умови надання грошової винагороди:

- сумлінне виконання професійних обов'язків /ефективність педагогічної роботи, результативність шкільних, районних, обласних, Всеукраїнських та Міжнародних олімпіад, результативність державної, підсумкової атестації, проведення відкритих уроків, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі/;

- організація та проведення позашкільних та позакласних заходів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер / участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками/;

- обладнання навчального кабінету;

- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;

- дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

5. Розмір грошової винагороди визначає адміністрація закладу освіти за погодженням з трудовим комітетом.

Підстава: Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників закладу з фонду економії заробітної плати

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 08.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, зарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання всіх працівників закладу, в т.ч.:

#### Педагогічних працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
- проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо);
- активної участі в громадському житті закладу.

#### Інших працівників закладу до:

- Сумлінного ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- Якісної підготовки закладу до нового навчального року;
- Дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- Відсутності порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- Ініціативності у діяльності та результативності праці.

1.3. Преміювання здійснюється за наказом керівника (погодженого трудовим комітетом) щомісячно, шоквартально, до святкових визначених КЗпП України, професійних свят та ювілейних дат відповідно до їх внеску в загальні результати праці.

1.4. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

1.5. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою трудового комітету.

### 2. Порядок визначення розміру премій:

**2.1.** Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти;
- особистий внесок у розвиток закладу освіти;
- активна участь у роботі методичного об'єднання закладу /міста/, сприяє поширенню творчого досвіду серед педагогів закладу, міста.
- результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
- підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
- сприяння розвитку здібностей учнів (вихованці педагога посіли призові місця у II, III та IV етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів та призові місця в II, III та IV етапах предметних конкурсах);

**2.2.** Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

**2.3.** Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%; недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
- вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення;

**2.4.** У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1. Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою Трудового комітету.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

**3.1.** Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

**3.2.** Річний фонд преміювання у закладі освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

**3.3.** У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

**3.4.** Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються, п.53 Наказу Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993р.)

**3.5.** Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

**3.6.** Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли

одно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

**3.7.** Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

**3.8.** Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, який погоджений із Трудовим комітетом.

---

Додаток № 5  
до Колективного договору  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу ЗЗСО  
«Вишелуб'янська гімназія» ЗМР  
Протокол № 1 від «10» лютого 2025р

**Склад комісії**

**з контролю за виконанням колективного договору**

Від Работодавця

1. Совик І.В.
2. Мельниківська Г.Б.

Від трудового комітету

1. Чепіль О.В.
2. Перчишин О.М.
3. Бермиш М.Т.

В цьому Колективному договорі  
процитуємо, проширюємо і  
екримо негачо 35 (традучь н'яв)  
сторінок

Директор імазіі  Івас Савик

