

Затверджено зборами трудового колективу
від 06.03.2025 протокол № 2

Зареєстровано виконавчим комітетом
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
Реєстраційний номер 55
від 24 березня 20 25 року
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу



Г. М. Чекаленко

(ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І
ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
СТЕПАНКІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ – ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ СТЕПАНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРКАСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2025 – 2028 РОКИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визнаючи колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2025-2028 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 24.03.2025 року, протокол № 3.

1.3. Колективний договір укладений на 4 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового. При зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.4. Сторонами колективного договору є:
адміністрація Степанківського ліцею – опорного закладу загальної середньої освіти Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області в особі директора – Яценко Катерини Миколаївни, яка представляє інтереси Власника і має відповідні повноваження та профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Степанківського ліцею під час освітнього процесу, праці, побуту, культури.

1.5. Сторони зобов'язуються:

- дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних трудових відносин;

- визнавати і взаємно поважати права іншої сторони, виконувати положення колективного договору і прийняті ним зобов'язання, нести відповідальність перед трудовим колективом закладу освіти в порядку визначеному законодавством України і цим договором;

- гарантувати дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, забезпечення встановлених законодавством соціальних пільг і гарантій для працівників освіти і членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали у цьому закладі освіти.

1.6. Директор Степанківського ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу освіти в колективних переговорах.

1.7. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» Генеральної, Галузевої, законів «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших законодавчих актів України. Положення угод вищого рівня є обов'язковими для включення до колективного договору (пункт 1.4. Галузевої угоди). Відповідно до ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди» гарантії колективних договорів не можуть бути нижчими від гарантій угод вищого рівня – Генеральної, Галузевої. Їх заборонено включати до колективних договорів.

1.8. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти і установ освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, злагоди у трудовому колективі.

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу освіти (якщо інше не передбачено окремим положенням чи додатком цього колективного договору).

1.11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із

сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та підлягають повідомній реєстрації.

1.13. Колективним договором не обмежується право закладу освіти, який відповідно до своїх повноважень і за рахунок власних коштів може встановлювати колективним договором додаткові, порівняно з угодами вищого рівня пільги, надбавки, доплати і гарантії (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.14. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити їх виконання.

1.15. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.16. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Степанківську сільську раду. Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів та у двотижневий термін з дня реєстрації представники сторін забезпечують доведення змісту колективного договору до всіх працівників закладу освіти. Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із цим договором.

1.17. Всі працівники Степанківського ліцею мають бути ознайомлені з умовами колективного договору під особистий підпис (зразок додається).

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація Степанківського ліцею зобов'язується письмово повідомляти профспілковому комітету: про зміни в організації навчання, виховання, праці, кількості класів, груп і їх наповнюваності, обсяг навчального і педагогічного навантаження, обсяги навчальних програм з кожного предмету, розміри і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників; про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти – не пізніше як за три місяці до намічених подій. Невиконання цієї домовленості може призвести до того, що профспілковий комітет не зможе погодитися на запровадження змін у ці строки, які будуть пропонуватися керівництвом закладу освіти, відділом освіти Степанківської сільської ради чи виконавчим комітетом Степанківської сільської ради.

2.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України про колективні договори і угоди.

2.3. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Адміністрація закладу освіти, відділ освіти Степанківської сільської ради виносить на переговори проєкт програми (робочого плану) забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

2.4. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація закладу освіти зобов'язується:

а) створити комісію за участю профспілкового комітету у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, злиттям, перепрофілюванням;

б) зберегти попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи з меншим заробітком або меншим обсягом навчального чи педагогічного навантаження на один місяць. У зв'язку із змінами в організації навчання, виховання і праці допускається зміна

істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – системи і розміру оплати праці, пільг, режиму роботи встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування, зміну розрядів і найменувань посад та інших причин, працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці (ст.32 КЗпП України).

в) з метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне навантаження;

- передавати години з окремих предметів у початкових класах, у тому числі, години іноземної мови, фізичної культури, інтегрованого курсу «Мистецтво» лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

г) при виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників вжити таких заходів:

- переміщення працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інших закладах освіти району;

- сприяти підвищенню кваліфікації та перепідготовки працівників з урахуванням потреб закладу освіти;

- надання працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством;

д) використовувати природне скорочення робочих місць, добровільне звільнення працівників, вихід на пенсію, звільнення сумісників тощо для повного трудовлаштування незайнятих працівників;

е) створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

2.5. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі часткове вивільнення або масові звільнення працівників (понад 3 відсотки від загальної чисельності працюючих) з ініціативи Степанківського відділу освіти, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, письмового узгодження з відповідним профорганом щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи до запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

2.6. При перевірці роботи закладу освіти, відповідних профорганів спеціалістами відділу освіти Степанківської сільської ради і Черкаського райкому профспілки аналізувати зміст колективних договорів і угод щодо попередження безробіття.

2.7. При виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31.12.93 № 1090 «Про затвердження Положення про організацію роботи щодо сприяння зайнятості населення в умовах масового вивільнення працівників» вживати таких заходів:

- переміщення працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інші заклади освіти територіальної громади;

- підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників з урахуванням потреб закладу освіти;

- введення у разі потреби неповного робочого часу, гнучких графіків роботи;

- надання працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги в розмірі

двох посадових окладів, інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною, районною угодами, а також колективним договором.

2.8. Надавати працівникам можливість за їх письмовою згодою працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

2.9. Створювати педагогічним працівникам та адміністративно-господарському персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

2.10. Адміністрація Степанківського ліцею за необхідності надає профкому письмову інформацію про наявність у закладі освіти вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або тиждень.

2.11. Недопущення звільнення працівників закладу освіти при зміні Власника, зокрема, при створенні об'єднаних територіальних громад.

2.12. При відсутності повних тарифних ставок адміністрація Степанківського ліцею не буде приймати нових працівників і припинить укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.13. Сторони домовилися про те, що працівникам вивільненим протягом останніх 12-18 місяців з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України у разі повторного прийняття на роботу за аналогічними спеціальностями, буде надане переважне право на укладення трудових договорів у відповідності з умовами, зазначеними у ст.421 КЗпП України.

2.14. Сторони домовилися, що адміністрація Степанківського ліцею:

- щороку не пізніше квітня аналізуватиме потребу у кадрах і прогнозуватиме комплектування закладу освіти кадрами на наступний навчальний рік.
- створюватиме умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, котрі виявили бажання підвищити свою кваліфікаційну категорію перед атестацією;
- надаватиме попередженням працівникам про наступне їх вивільнення часу для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

2.15. Сторони домовилися вживати усіх можливих заходів для недопущення безробіття працівників закладу освіти, у разі їх вимушеного вивільнення, дотримуватися чинного законодавства України та колективного договору про умови вивільнення працівників.

2.16. З метою забезпечення соціального захисту працівників сторони домовилися, що керівництво закладу освіти буде погоджувати з профкомом розподіл педагогічного навантаження (додаток №1).

2.17. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством та звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.18. 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 допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

2.19. Включати представників профспілкового комітету Степанківського ліцею до складу комісії з питань реорганізації та ліквідації закладу освіти у період реорганізації та передачі об'єктів освіти у власність громад (пункт 1.13. Генеральної угоди).

III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Режим праці та відпочинку

3.1. При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.2. Встановлення за проханням працівника неповного робочого дня або неповного робочого тижня і оплату праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виконання норми обслуговування; дотримання правила, передбаченого статтею 56 КЗпП України, про те, що робота на умовах неповного робочого дня не тягне за собою будь-яких обмежень обсягів трудових прав працівників.

3.3. Сторони узгодили, що протягом чотирьох років заклад освіти працює у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – у суботу і неділю. Навчання (робота) у закладі освіти (у мирний час) також не проводиться у святкові дні (Новий рік, Міжнародний жіночий день, День праці, День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років, День Конституції України, День незалежності України, День української державності, День захисників і захисниць України) і дні релігійних свят (Різдво Христове, Великдень, Трійця), згідно ст.73 КЗпП України. В період воєнного стану святкові дні, перераховані у пункті 3.3 не є вихідними та вихідним днем не рахується день наступний після свята, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 7126 від 15 березня 2022 року.

Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у закладі освіти може запроваджуватись чергування для безперервного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників залучених до чергування, за винятком працівників, яких згідно Переліку та законодавства не допускається залучення до чергування (додаток № 2).

3.4. За години педагогічної роботи понад встановлену норму проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі. Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями та ін. до цієї норми не належить і встановлюється за видами і обсягами внутрішнього розпорядку закладу освіти. При п'ятиденному навчанні і 18 годинному педагогічному навантаженні, вільного дня немає, а в методичний день – найменша кількість годин.

3.5. У випадку використання неповного робочого дня (тижня) зменшення норми робочого часу більш як у двічі не допускається. Навчальне навантаження при неповному робочому дню (тижню) не може бути менше 9-10 год. на тиждень. Навчальне навантаження штатних працівників до 240 год. на рік не вважається роботою за сумісництвом і оплачується за тарифікацією.

3.6. Напередодні святкових днів (Новий рік, Міжнародний жіночий день, День праці, День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років, День Конституції України, День української державності, День незалежності України, День захисників і захисниць України) та днів релігійних свят (Великдень, Трійця, Різдвом Христове) тривалість роботи працівників з 40 годинним робочим тижнем скорочується на 1 год. Ця норма поширюється і стосовно до осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого часу.

3.7. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється, що понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 год. протягом двох днів підряд та 120 год. на рік (ця норма врегульована законодавством України).

3.8. Перелік посад і робіт з ненормованим робочим днем та рекомендації щодо порядку надання працівникам закладу освіти з ненормованим робочим днем щорічної відпустки додаються (додаток № 3 та № 4). Фактична тривалість відпусток працівників із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів визначається сторонами і регулюється колективним договором. Надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки до 7 календарних днів як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного

виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Список професій і посад, для яких може застосовуватися ненормований робочий день і конкретний термін відпустки, визначається у колективному договорі згідно з додатком № 1 пункту 5.3.10. Галузевої угоди та додатком № 6 районної угоди (додаток № 4). Адміністрація закладу освіти веде облік понад нормованої роботи працівників з ненормованим робочим днем.

3.9. Встановлення додаткових відпусток за несприятливі умови праці відповідно до списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 № 679 (додаток № 3).

3.10. Адміністрація закладу освіти створює необхідні умови для використання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіку роботи, в тому числі і режим роботи працівників закладу освіти. А також уточнює перелік робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі перерви на обід (додаток № 5). Розробляє і погоджує з профспілковим комітетом розклад уроків, при цьому враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу.

3.11. Розподіл навчального навантаження здійснюється за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під підпис. Дирекція закладу освіти згідно з державною програмою навчання забезпечує стабільність обсягів навчального навантаження на протязі навчального року для педагогічних працівників, при можливості забезпечити працівників та учнів обладнанням, посібниками, технічними засобами навчання, без виробничої потреби (ст.31 КЗпП України) не буде залучати працівників до виконання невластивих їм функцій. Відволікання учнів і педагогічних працівників за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється Законом України «Про освіту» ст.51, крім випадків передбачених рішенням кабінету Міністрів України.

3.12. При прийнятті працівника на роботу директор Степанківського ліцею ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором під підпис, з обов'язковим записом дати.

3.13. Укладання з працівниками трудового контракту або строкового договору допускається тільки у випадках, передбачених чинним законодавством і за взаємною згодою сторін, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація закладу освіти доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, відпускних та умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.14. Робочий час і час відпочинку у Степанківському ліцеї встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку, розкладом уроків і занять та графіками роботи, які повинні відповідати нормам статті 43 Конституції України, статей 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 33, 36, глав X-XI КЗпП України, законодавству про освіту та положенням про відповідні заклади освіти. Заклади освіти і установи освіти району забезпечують дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

3.15. Не допускається примусове відправлення працівників закладу освіти у короточасні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника (зменшення кількості дітей або припинення фінансування, зміни в освітньому процесі, програмі навчання, введення карантину, пандемії тощо).

Періоди, впродовж яких у Степанківському ліцеї не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу директора ліцею у порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку.

3.16. При прийнятті працівника на роботу, директор ліцею у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності зобов'язується письмово підтвердити:

- місце роботи (робоче місце);
- час початку роботи;
- вручити посадові інструкції;
- умови оплати праці;
- строк дії трудового договору (якщо договір строковий);
- організувати облік виходу на роботу і заміщення роботи працівниками в канікулярний період;
- виписати працівникові трудову книжку (якщо у нього не було такої) та внести відповідний запис до неї.

3.17. Порядок роботи у закладі освіти, графіки змінності, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти.

3.18. Створити умови для педагогічної інтернатури молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.19. Постійно доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.20. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.22. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

3.23. Передавати уроки фізичної культури, іноземної мови, інтегрованого курсу «Мистецтво» в початкових класах лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів.

3.24. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускаючи тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон» – не більш як 3 уроки).

3.25. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема, педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного навантаження) на наступний навчальний рік не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.26. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до Статуту Степанківського ліцею з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

3.27. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом даного закладу.

3.28. Включати представників профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій (2 особи) у закладі.

3.29. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток лише з дозволу профспілкового комітету з наданням компенсації у вигляді відгулу.

3.30. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

3.34. В період воєнного стану заклад освіти може працювати за інституційною (очною (денною)), індивідуальною (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічним патронажем, та змішаною формами навчання. Трудові відносини у цей час регламентуються Законами України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX, Законом України № 7136, Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» № 2352- IX від 01.07.2022.

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися, що адміністрація Степанківського ліцею у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести вільний день (вікно), день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчими святковим або неробочим днем.

3.34. Сторони зобов'язуються до 05 січня узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку працівників графік щорічних оплачуваних відпусток за встановленою формою: № з/п, прізвище ініціали працівника, посада, за який період роботи (робочий рік) надається відпустка, тривалість відпустки календарних днів, її початок, закінчення, підпис працівника про ознайомлення з графіком, відмітка про погодження з профкомом і затвердження (наказу) графіка та графік додаткових соціальних відпусток. Тривалість відпустки встановлюється згідно чинного законодавства. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 1 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР, зі змінами та доповненнями.

3.35. Працівникам без зволікань надаються короткочасні додаткові оплачувані відпустки, відповідно до Галузевої угоди, п.5.3.11;

- а) з одруженням самого працівника – 3 дні;
- б) з одруженням дітей працівника закладу освіти – 3 дні;
- в) працівникові, у зв'язку з народженням дружиною дитини – 2 дні;
- г) зі смертю близьких родичів (дитини, батька, матері, чоловіка, дружини) – 3 дні;
- д) голові первинної профспілкової організації, який працює на громадських засадах – 3 дні;

ж) без збереження заробітної плати надавати відпустки згідно із Законом України «Про відпустки» розділ 6 ст.25,26, до 30 днів.

Час відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дітьми зараховують як у загальний, так і безперервний і спеціальний стаж роботи, а також у стаж роботи на одержання відпустки.

Тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється по кожній посаді, професії.

3.36. Відповідно до статей 4, 10, 11, 26 Закону України «Про відпустки» в колективних договорах необхідно передбачити:

- порядок встановлення вихідних днів окремим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства;
- інші види додаткових відпусток, окрім зазначених у Законі України «Про відпустки», що надаються працівникам закладу освіти;
- черговість надання відпусток працівникам за погодженням з профспілковим

комітетом;

- додатковий перелік категорій працівників, яким щорічні основні і додаткові відпустки надаються у зручний для них час;

- надання та перенесення чергових основних, додаткових і соціальних щорічних відпусток педагогічним працівникам у випадках придбання ними (виділення їм) путівок на санаторно-курортне лікування;

- порядок перенесення щорічних відпусток за ініціативою керівництва закладу освіти за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом.

3.37. Робота у вихідні дні відповідно до статті 72 КЗпП України може компенсуватись, за згодою працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (у мирний час). Робота (чергування) у святкові дні (1 січня, 8 березня, 1 травня, 8 травня, 28 червня, 15 липня, 24 серпня, 1 жовтня, 25 грудня) і неробочі дні (Великдень, Трійця, Різдво Христове) відповідно до статті 107 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі, відповідно до наказу директора ліцею.

3.38. В разі, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день відповідно до статті 67 КЗпП України переноситься на наступний день після святкового або неробочого (у мирний час). У період воєнного стану згадані норми КЗпП не застосовуються.

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

3.40. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі закладу освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору

3.41. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку, яку передбачено графіком у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки».

3.42. У випадку поділу відпустки за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.43. Надавати відпустку (або її частину) адміністрацією та педагогічним працівникам поза графіком протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, вагітністю та пологами, сімейним та іншими обставинами (догляд за кровними родичами), відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346.

3.44. Надавати особам, які працюють на умовах не повного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.45. Відкликання працівника із щорічної основної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»). Бібліотекарю закладу освіти до щорічної відпустки додати до 7 календарних днів згідно п.5,2,6 наказ Міністерства від 14.05.99 №139. (додаток № 4).

3.46. Надавати, відповідно до чинного законодавства та на основі поданих документів соціальні відпустки:

- жінці, яка має двох і більше дітей (діти віком до 15 років);
- жінці, що має дитину з інвалідністю (дитина віком до 18 років);

- жінці, що усиновила дитину (дитина віком до 18 років).

Одинокій матері, в тому числі:

- жінці, яка перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини, відсутній запис про батька дитини або запис зроблено за вказівкою матері (дитина віком до 18 років);
- вдові (дитина віком до 18 років);
- розлученій жінці, що виховує дитину сама (дитина віком до 18 років);
- жінці, яка вийшла заміж повторно, але її дитина новим чоловіком не всиновлена (дитина віком до 18 років);
- батькові, що виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), (дитина віком до 18 років).
- особі, яка взяла дитину під опіку (дитина до 14 років), піклування (дитина до 18 років).
- одному із прийомних батьків (дитина віком до 18 років).
- матері або батькові дитини з інвалідністю з дитинства групи І підгрупи А (обмеження по віку дитини відсутні, тобто пожиттєво).

3.47. Водій шкільного автобуса має право на додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці до 7 календарних днів, згідно із «Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я» (додаток 20).

ОСОБЛИВОСТІ ВІДПУСТОК ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ

3.48. 24 грудня 2023 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» від 22.11.2023 № 3494-IX, яким змінено деякі норми законодавства, що регулюють питання надання відпусток, використання вихідних днів тощо.

Особливості надання відпусток під час воєнного стану

3.49. Ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX надано можливість роботодавцю у період дії воєнного стану обмежити працівнику щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

У разі більшої ніж 24 календарних дні основної відпустки, надання не використаних у період дії воєнного стану її днів переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану, можливо, за рішенням сільського голови невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.50. У період воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цієї частини, тобто понад 24 календарних дні, за рішенням сільського голови може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Тобто у працівника залишається право на використання основної відпустки та інших видів відпусток повної тривалості або ж їх залишків після закінчення воєнного стану.

3.51. Обмеження тривалості щорічних відпусток та надання відпусток без збереження заробітної плати не є обов'язком сільського голови, оскільки закон його не зобов'язує обмежувати тривалість щорічних основної та додаткових відпусток, а передбачає лише можливість такого обмеження.

3.52. При цьому зазначені обмеження у тривалості відпусток, наданні відпустки без

збереження заробітної плати замість щорічних оплачуваних відпусток не застосовуються до керівних працівників закладу освіти та педагогічних працівників.

3.53. Чинною залишається норма про виплату грошової компенсації за всі не використані працівником дні щорічних основної та додаткових відпусток відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки» при його звільненні у період дії воєнного стану.

3.54. Право роботодавця відмовити у період дії воєнного стану працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) поширено на випадки, коли працівник залучений до робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення).

3.55. Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання тепер встановлюється не лише нормативно-правовими актами України, а й даним колективним договором (ч. 2 ст. 76 КЗпП).

Відпустка без збереження заробітної плати:

3.56. Максимальний строк відпустки без збереження заробітної плати, яка може надаватися працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, збільшено з 15 до 30 календарних днів на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП, ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.57. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження, як раніше, строку 30 днями - тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ч. 4 ст. 84 КЗпП).

3.58. Але час такої відпустки без збереження заробітної плати вже не буде зараховуватися до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п 4 ч.1 ст. 9 закону «Про відпустки».

Перенесення робочих та вихідних днів:

3.59. Відповідно до змін до ст. 67 КЗпП перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених цим Кодексом, визначається колективним договором. У разі відсутності відповідного положення у колективному договорі перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації.

Відпустка для участі у спортивних змаганнях:

3.60. Статтю 77-1 КЗпП та стаття 15-1 Закону України «Про відпустки», регулюють відпустки для підготовки та участі в змаганнях. Їх надають працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпустки для підготовки та участі в спортивних змаганнях визначаються даним колективним договором.

Відпустка при народженні дитини:

3.61. Оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (ст. 77-3 КЗпП, ст. 19-1 Закону про відпустки).

3.62. Батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, для отримання такої відпустки буде потрібно надати на підтвердження указаних обставин заяву матері дитини та свідоцтво про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

3.63. Окрім чоловіка чи батька дитини таку відпустку можуть надати на підставі заяви одинокій матері (одиноким батька) дитини, одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одиноким матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка для профспілкового навчання:

3.64. На час профспілкового навчання голові профспілкової організації закладу освіти надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання (ч. 7 ст. 252 КЗпП).

Компенсація за відпустки для призваних на військову службу:

3.65. Відповідно до (ст. 83 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про відпустки») працівникам, призваним на військову службу, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

Відпустка після звільнення з військової служби:

3.66. Для учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ (далі – Закон № 3551), надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік. Це передбачено ст. 77-2 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) та ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі – Закон № 504).

Підстава для надання такої додаткової відпустки – посвідчення інваліда війни або учасника бойових дій із відповідною заявою працівника. Якщо демобілізований працівник отримав посвідчення учасника бойових дій (інваліда війни), то після його надання роботодавцю він матиме право на додаткову відпустку.

Статтю 26 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 27, ст. 385) доповнити частиною дванадцятою в наступній редакції: «Військовослужбовці, звільнені у зв'язку з демобілізацією із військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, забезпечуються відпочинком тривалістю 60 робочих днів з виплатою двомісячного грошового забезпечення впродовж мобілізаційного періоду за рахунок Держаного бюджету України».

3.67. Період перебування у цій відпустці включається до страхового стажу (абз. 6 ч. 1 ст. 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»).

Скасовано збереження заробітку педагогів-військовослужбовців.

3.68. Із частини другої ст. 57 Закону України «Про освіту», якою гарантовано збереження попереднього середнього заробітку для педагогічних та науково-педагогічних працівників, вилучено період проходження ними військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період.

3.69. Тому нині за час проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період за педагогічними і науково-педагогічними та іншими працівниками попередній середній заробіток не зберігається., зберігається тільки посада і місце роботи.

Тривалість відпустки

керівні працівники навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічні, науково-педагогічні працівники та наукові працівники	до 56
особи з інвалідністю I і II груп	30
особи з інвалідністю III групи	26
особи віком до 18 років	31
сезонні і тимчасові працівники	пропорційно до відпрацьованого ними часу
всі працівники	не менш як 24

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Організовувати роботу з охорони праці у закладі освіти відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу у закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за № 100/31552 та інших нормативних актів.

4.2. Сторони здійснюють контроль за проведенням атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2023 року № 660 і Методичними рекомендаціями, затвердженими наказом Міністерства праці України від 1 вересня 1992 року № 42.

4.3. Адміністрація Степанківського ліцею:

- організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в строк раз на 5 років.

За результатами атестації робочих місць забезпечить проведення доплати до тарифної ставки працівникам зайнятим на роботах з несприятливими умовами праці. Доплата за умови праці при почасовій оплаті нараховується за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах праці, що відрізняються від нормативних. Перелік робіт і професій, при роботі, на яких працівник має право на доплату за важкі та шкідливі умови праці за підсумками атестації робочих місць (додаток № 6) та порядок оплати за несприятливі умови праці в установах і організаціях системи освіти (додаток № 7).

4.4. Інформує щойно прийнятого працівника, при укладанні з ним трудового договору, під особистий підпис про умови праці, на робочих місцях, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

4.5. Організовує проведення попереднього (при прийнятті на роботу і періодичних протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із

шкідливими чи небезпечними умовами праці у закладі освіти.

4.6. Проводить та організовує інструктаж, навчання і перевірку знань з охорони праці, посадових осіб і працівників відповідно до вимог ст.18 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

4.7. Здійснює перевірку стану охорони праці і підготовку закладу до роботи перед початком нового навчального року і до роботи в осінньо-зимовий період.

4.8. Додержується встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці відповідно до яких працівникам надається право на скорочений робочий день, додаткову відпустку у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці і з метою більш раціонального, стислого викладення колективного договору допускається не повторювати зазначені нормативи у колективному договорі при умові, якщо адміністрація закладу освіти подбає про те, щоб працівники мали можливість ознайомитися з нормативними пільгами і компенсаціями під час укладання колективного договору, організації навчання, інструктажу з питань охорони праці. (додаток № 8).

4.9. Видає безкоштовно працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих умовах (спецодяг, взуття, та інші засоби індивідуального захисту, мило) (додатки № 9 і № 10). Компенсує працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

4.10. Передплачує і поповнює фонди бібліотеки законодавчими, нормативними та іншими актами з питань охорони праці.

4.11. Своєчасно розслідує та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань, складає відповідні акти, один примірник якого обов'язково видає потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

4.12. Розробляє спільно з профспілковим комітетом закладу освіти спеціальний додаток до колективного договору «Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій», забезпечує їх своєчасне і якісне виконання та заслуховування під час щорічного звіту керівника про виконання умов колективного договору (додаток № 11).

ПРОФКОМ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.13. Організовує і здійснює відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», Статуту профспілки працівників освіти і науки, положень про громадського інспектора з охорони праці, про комісію з охорони праці профкому та про представників профспілок з питань охорони праці громадський контроль за:

- додержанням адміністрацією закладу освіти законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;
- виконання заходів з охорони праці, передбачених колективним договором;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- створенням належного виробничого побуту для працівників;
- забезпечення працівників засобами колективного і індивідуального захисту.

4.14. Систематично заслуховує звіти та інформації керівника закладу освіти про стан роботи з охорони праці.

4.15. Бере участь спільно з адміністрацією закладу освіти в:

- розробленні розділів «Охорона праці», «Комплексні інженерно-технічні заходи» та додатків з питань охорони праці до колективного договору;
- проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- навчанні та перевірці знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці;
- організації проведення медичних оглядів працівників, їх оздоровлення;
- розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань працівників.

4.16. Працівники закладу освіти, відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці», зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти;

- співпрацювати з адміністрацією закладу освіти у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівників та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку директора закладу освіти.

4.17. Сприяти організації перевірок відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладу освіти з метою запобігання аварій на них, за необхідності проведенню капітальних ремонтів або будівництва нових приміщень.

4.18. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки у закладі освіти.

4.19. Сторони зобов'язуються сприяти у:

- забезпеченні працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами: видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів;

- здійсненні доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці, на умовах колективного договору;

- наданні щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, на умовах колективного договору;

- наданні щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці, на умовах колективного договору.

4.20. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель.

4.21. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов з охорони праці у закладі освіти, відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, протокол від 23.01.2013 № 1/6-22, протокол від 10.12.2012 № П-18-3.

4.22. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу у закладі освіти, відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

4.23. Щорічно виносити на обговорення зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці у закладі освіти, вживати заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків. При невиконанні норм праці не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата за час простою не з вини працівника не може бути нижчою від середньої заробітної плати.

Працівники, які скоїли прогул без поважних причин безпосередньо перед настанням тимчасової непрацездатності, порушують режим, встановлений для них лікарем, або без поважних причин не з'являються в призначений строк на лікарняний огляд, або на огляд комісії для експертизи тривалої або постійної (стійкої) втрати працездатності, позбавляються допомоги з того дня, коли було припущене порушення, на строк встановлений профспілковим комітетом, або створеною ним комісією по соціальному страхуванню, що призначає допомогу.

5.2. Присвоєння і перегляд кваліфікаційних розрядів керівникам, робітникам, а також тарифікація робіт, професій і посад проводиться відповідно до довідника «Єдиної державної кваліфікації всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів».

5.3. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (ст.50) і Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 09 вересня 2022 року № 805, який набрав чинності із 01 вересня 2023 року один раз у п'ять років по основному навантаженні (роботі), згідно з графіком.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік після попередньої атестації за ініціативою керівника закладу, органу управління освітою та педагогічного працівника, який визнаний переможцем, лауреатом фінальних етапів, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів; успішного проходження сертифікації.

5.4. Атестація працівників бібліотек здійснюється відповідно до Положення про атестацію працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури».

Бібліотекарі, які працюють в бібліотеках закладів освіти мають атестуватися відповідно до норм зазначеного Положення. Про це повідомляється також у листі Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.10.2011 № 1/12-5765 «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу». В листі передбачено, що атестація та оплата праці бібліотечних працівників (у тому числі й тих, які працюють у навчальних закладах) здійснюються за нормативними документами Міністерства культури і туризму України. Згідно з Положенням атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу. При цьому чергова атестація проводиться один раз на п'ять років, а позачергова - не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників культури, які: повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаний посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

На відміну від атестації педагогічних працівників, яким за її наслідками присвоюються відповідні кваліфікаційні категорії, педагогічні звання та визначається відповідність чи невідповідність займаний посаді, у тому числі за умови виконання визначених атестаційною комісією певних заходів, працівники культури атестуються лише на відповідність (невідповідність) займаний посаді чи відповідність за умови виконання рекомендацій атестаційної комісії. Так пунктом 4.6 Положення а також пунктами 6 та 7 Додатку 2 до Положення встановлено, що атестаційна комісія дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаний посаді;
- відповідає займаний посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаний посаді.

Відповідно до норми пункту 2 Положення, атестаційна комісія створюється наказом керівника закладу освіти, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Водночас Положенням передбачено, що атестація педагогів закладу освіти, в якому працює менше 15 осіб, здійснюється атестаційною комісією II рівня при відділі освіти Степанківської територіальної громади.

Тому проведення атестації бібліотечних працівників загальноосвітніх шкіл атестаційними комісіями, створеними при відділах освіти територіальних громад, можливе, якщо Положенням про Степанківський відділ освіти, поряд із такими з основних функцій, як забезпечення атестації педагогічних та керівних працівників закладів освіти, передбачено і забезпечення атестації шкільних бібліотекарів.

5.5. Оплата праці керівників і спеціалістів закладу освіти проводиться на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

5.6. При роботі з дезінфікуючими розчинами до тарифних ставок і посадових окладів працівників, відповідно до наказу МОН від 26.09.2005р. № 557 проводиться доплата 10% - техперсоналу, сестрі медичній та підсобному працівникові кухні тарифної ставки (посадового окладу) та відповідно до наказу директора закладу освіти. (Перелік робіт і посад, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати (додаток № 12). Для оцінки важких і шкідливих умов праці використовуються дані атестації робочих місць.

5.7. Адміністрація закладу освіти зобов'язується надавати кожному працівникові роботу, тарифіковану не нижче розряду, який йому присвоєно до чергової або позачергової атестації.

5.8. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам ліцею, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників, відповідно до Угод вищого рівня.

5.9. При суміщенні професій (посад), виконанні роботи з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться відповідна доплата. Конкретний розмір доплати працівникові обслуговуючого персоналу визначається угодою сторін трудового договору до 50%. Розміри надбавок визначаються керівником закладу освіти, але вони не можуть бути вищими 10-30% тарифної ставки окладу. За інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються відповідно єдиної тарифної сітки.

5.10. За кожний час нічної роботи (з 22 год. до 6 год. ранку) проводити доплату в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу), педагогічним працівникам та водіям автотранспортних засобів, зокрема: за складність та напруженість у роботі до 50% та водіям автобусів за класність до 25% тарифної ставки (посадового окладу) (додаток №13).

5.11. Працівникам зайнятим супроводом дітей на екскурсії, тривалих подорожах під час перебування у черговій відпустці надається компенсація – відгули.

5.12. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах згідно з робочим навчальним планом.

5.13. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження за строковим договором передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.14. Забезпечити працівникам освіти виплати доплат і надбавок у розмірах, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 № 1298, а також педагогічним працівникам 30-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці та бібліотекарям закладів загальної середньої освіти – 50 %, відповідно до чинного законодавства. (Змінами до постанови Кабінету Міністрів України № 373 граничний розмір надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування, тобто усім педагогічним працівникам, збільшено з 20% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.15. Обмежити мінімальний розмір надбавки всім педагогічним працівникам величиною не менше 5%, який був відсутній у попередній редакції постанови Кабінету Міністрів України № 373.

5.16. Встановити надбавку в граничному розмірі до 30%, тобто від 20% до 30% директору та заступнику директора з навчально-виховної роботи ліцею.

5.17. Працівникам у межах затвердженого фонду оплати праці можуть установлюватися надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої

роботи у розмірі до 50% (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за категорію та вислугу років.

5.18. При економії фонду оплати праці директор ліцею надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за положеннями в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- одноразові заохочення (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, премії до святкових дат (1 січня, 8 березня, 1, 8 травня, 28 червня, 15 липня - День Української Державності, 24 серпня, 1 жовтня, 25 грудня) і днів релігійних свят (25 грудня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) відповідно до статті 73 КЗпП України та ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років), днів народження працівника у грошовій формі в розмірі середньомісячної заробітної плати.

- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей), один день відгулу у день народження працівника.

5.19. Забезпечувати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) згідно з Інструкцією «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 педагогічним працівникам за роботу з дітьми, які мають вади у фізичному та розумовому розвитку і потребують особливих умов виховання або тривалого лікування, працівникам із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу, які безпосередньо спілкуються з дітьми (наказ МОН України від 11.06.2007 № 471). Контролювати, щоб дані заняття проводилися фахівцями.

5.10. Вчителів, який працює з учнями з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивному класі, має виплачуватися надбавка за вислугу років у відсотках від годинної ставки залежно від стажу педагогічної роботи відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31.01.2001 № 78.

5.21. Такому вчителів має також установлюватися надбавка за престижність педагогічної праці у граничному розмірі 30% від годинної ставки відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373, з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».

5.22. Відповідно до пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів № 373 надбавка «за престижність праці» встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогічним працівником.

5.23. У закладах загальної середньої освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» вчителям та іншим педагогічним працівникам, які працюють з учнями (вихованцями) в інклюзивних класах та групах, здійснюється також доплата у граничному розмірі 20%. Установлено, що зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів тільки за години роботи у цих класах (групах).

5.24. При оплаті праці вчителів та інших працівників, які працюють в інклюзивних класах та групах, слід дотримуватися рекомендацій сторін Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України

на 2021-2025 роки, зафіксованих у пунктах 6.3.20 та 6.3.23 щодо встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 373 та доплати за роботу в інклюзивних класах (групах), у максимальному розмірі, тобто на рівні 20%. Згідно з пунктом 1.4 Галузевої угоди її положення діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти, які перебувають у сфері дії Сторін Угоди, і є обов'язковими для включення до колективного договору, угод нижчого рівня.

5.25. Встановити доплату медичному працівнику закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як такому, що забезпечує життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 року № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я», якщо фахівець відповідає кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

5.26. На час дії воєнного стану медичному працівнику закладу освіти, коли освітній процес здійснюється за очною, поєднанням очної та дистанційної форми здобуття освіти встановлюється доплата у розмірі 20% посадового окладу. Доплата встановлюється медичному працівнику за умови проходження онлайн-курсу «Ведення поширених психічних розладів на первинному рівні медичної допомоги із використанням керівництва mhGAP». Відповідні зміни внесено 26 грудня 2023 року до постанови КМУ «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 03.02.2021 № 67.

5.27. Про безумовне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати у разі звільнення керівників і педагогічних працівників до закінчення навчального року, в рахунок якого вони уже одержали відпустку, за не відроблені дні відпустки, якщо працівники звільняються з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва і праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації закладу освіти, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленню невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджає продовженню цієї роботи;
- нез'явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- призовом на військову службу (окрім громадян України, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, п. 4. 2.18 цієї Угоди);
- направленням на навчання;
- переведенням або переходом працівника за його згодою на іншу роботу;
- виходом на пенсію.

5.28. Сторони домовились, що адміністрація ліцею буде своєчасно подавати документи для нарахування заробітної плати і контролювати щомісячну виплату авансу централізованою бухгалтерією Степанківської сільської ради до 16 числа кожного місяця, та заробітну плату до 30 числа кожного місяця.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата буде виплачуватися напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно з положенням ст. 115 КЗпП України.

5.29. Адміністрація закладу освіти зобов'язується разом із виплатою заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати, інформувати колектив про основні законодавства та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг, тощо, оперативно використовувати усі попереджуючі заходи до недопущення затримки виплати зарплати.

5.30. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.31. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з

профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі освіти.

5.32. Затверджувати попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання працівників закладу освіти (додаток № 14).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати щомісячне, щоквартальне або в цілому за рік преміювання працівників установи в межах асигнувань на оплату праці, затверджених на поточний рік;
- передбачити у III кварталі грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 15).
- передбачати матеріальне заохочування обслуговуючому персоналу в межах кошторису (додаток № 16).
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

5.33. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.34. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, карантинном, пандемією чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

Оплату праці працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період карантину, в розмірі середньої заробітної плати

Оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні(тижні) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Зберігати заробітну плату на період оголошеного карантину та при здійсненні освітнього процесу у дистанційному режимі ,здійснювати оплату праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

5.35. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати працівника.

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

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

5.37. Встановлювати доплати за суміщення посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно з постановою КМУ № 1298 та наказу МОН України від 26.09.2005 № 557. Надавати додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 4).

5.38. Вживати заходів до неухильного виконання положень статей 121, 122 і 123 КЗпП України щодо видачі відрядженому перед від'їздом у відрядження (на навчання, на курси підвищення кваліфікації, конкурси, олімпіади, спортивні змагання, турніри, наради, семінари та інші заходи) грошового авансу у межах суми, визначеної на оплату проїзду і добових, як це передбачено Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.98 (із змінами,

внесеними згідно з наказами Мінфіну № 165 від 13.08.1998 і № 146 від 10.06.99). Невидачу відрядженому працівнику грошового авансу на відрядження вважати поважною причиною невийзду його у відрядження.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Сторони домовилися спільними зусиллями по можливості вирішувати питання, щодо відшкодування вартості проїзду педагогічним працівникам, які працюють не за місцем проживання, до місця роботи і додому.

6.2. Адміністрація закладу освіти зобов'язується до 01.05 переглянути, уточнити і затвердити наказом функціональні (службові) обов'язки, кваліфікаційні вимоги (характеристика) по кожній посаді, спеціальності, ознайомити з ними відповідних працівників під особисту розписку.

Згідно зі статтями 144, 244, 247, 248 КЗпП України адміністрація закладу освіти вважає своїм обов'язком погоджувати з профспілковим комітетом будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, матеріальну винагороду, встановлення доплат за збільшений обсяг робіт, розширену зону обслуговування (площі), суміщення професій, шкідливі або важкі умови праці, зміну тарифних розрядів і посадових окладів, розподіл навчального (педагогічного) навантаження і тарифікації педагогічних працівників.

6.3. Вживати заходів для відновлення та збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості та членів їх сімей користуванням безоплатним житлом з опаленням і освітленням згідно з діючими нормативними актами.

6.4. З урахуванням вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту праці та інших громадян похилого віку» створити сприятливі умови праці для осіб передпенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.

6.5. Сторони домовилися приділяти увагу та надавати соціально-економічний захист ветеранам праці та особам з обмеженими можливостями.

6.6. Адміністрація ліцею спільно з профспілковим комітетом зобов'язуються:

- надавати допомогу працівникам закладу освіти щодо дотримання в повному обсязі постанов Уряду, відомчих нормативних актів, наказів, положень та інструкцій з питань заробітної плати і нормування праці.

- систематично аналізувати соціально-економічний стан закладу освіти та працівників школи, готувати і вносити органам виконавчої влади пропозиції щодо посилення соціально-економічного захисту працівників.

- надавати працівникам закладу освіти постійну безоплатну методичну, консультативну і правову допомогу.

- захищати і представляти інтереси закладу освіти у вищих органах державного управління і влади.

- вживати заходи щодо своєчасного призначення і виплати за рахунок коштів Фондів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності і пологах, у разі виробничих травм і професійних захворювань та в інших випадках відповідно до чинного законодавства.

- захищати трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси працівників на основі чинного законодавства і відповідно до даного колективного договору

СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

6.7. Сторони домовилися здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворювання і травматизму. Пропагувати здоровий спосіб життя для працівників закладу освіти та сприяти поширенню Національних програм щодо забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, туберкульозу, онкозахворювань, серцево-судинних захворювань та інших хвороб.

6.8. Адміністрація закладу освіти забезпечує своїм працівникам безоплатне медичне

обслуговування, створює всім необхідні умови для проходження щорічного медогляду.

6.9. Профспілковий комітет замовляє щорічно, згідно з поданими заявами, путівки на оздоровлення дітей працівників у санаторій та пансіонатах України. Для працівників закладу освіти пропонуються путівки в санаторії-профілакторії України, за власний кошт, з певним матеріальним відшкодуванням.

6.10. Адміністрація закладу освіти забезпечує відповідно до санітарно-гігієнічних норм, температурний, повітряний і водний режим у закладі освіти, надає спортивні споруди для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працюючих.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

7.1. З метою подальшого розвитку партнерства, сторони домовилися про наступне:

7.2. Укладання, дотримання і реалізація положень колективного договору – це не бажання Сторін, а норма ефективного співробітництва, встановлена законами України «Про колективні договори і угоди» та «Про порядок вирішення колективних спорів (конфліктів)», яке передбачає неухильне виконання взятих на себе зобов'язань за даним колективним договором.

Основною формою співробітництва Сторін має бути конструктивний діалог, відкритість, гласність, прозорість рішень і дій, обопільне надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівність у правовідносинах, передбачених колективним договором та чинним законодавством.

7.3. У рамках дії колективного договору адміністрація закладу освіти забезпечує погодження з первинною профспілковою організацією проєктів нормативних документів, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти, зокрема: заробітної плати, форми і строків її виплати, умов і охорони праці, доплат, заохочень, преміювання, виплати грошової винагороди, гарантій, компенсацій і пільг, навчального навантаження, тривалості робочого дня, відшкодування завданої працівникам шкоди.

7.4. Сторони забезпечать представництво, захист прав та інтересів працівників закладу освіти в законодавчих та урядових органах, місцевих судах, своєчасно розглядатимуть пропозиції, заяви, клопотання і скарги працівників, безкоштовно надаватимуть їм консультації.

7.5. Адміністрація закладу освіти зобов'язалася створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації у закладі освіти: надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації.

7.6. Для роботи профспілкового комітету керівництво закладу освіти надає кабінет, безкоштовне опалення, освітлення, прибирання, право користування технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку. Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації, атестаційних протоколів, листів, характеристик працівників, відомостей виплати зарплати, листів на тимчасову непрацездатність, графіків відпусток тощо (додаток № 17).

7.7. Згідно з рекомендаціями Федерації профспілок України, ЦК і обкому профспілки працівників освіти і науки та постановою зборів профспілкової організації закладу освіти централізована бухгалтерія Степанківської сільської ради продовжить відраховувати профспілкові внески із заробітної плати працівників членів профспілки в розмірі 1%.

7.8. Профспілковий комітет в особі його членів має право:

а) безперешкодно відвідувати і оглядати кабінети, класи, майстерні, робочі місця у закладі освіти;

б) безоплатно одержувати від адміністрації закладу освіти інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої

статистичної звітності;

в) перевіряти роботу соціально-побутової сфери (шкільної їдальні) і при виявленні порушень вимагати їх усунення;

г) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;

д) не давати згоди адміністрації закладу освіти на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для збереження продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

7.9. Визнавати недійсними рішення, які будуть обмежувати визначені Статутом та даним колективним договором права і повноваження Профспілки та її виборних органів.

7.10. Не допускати втручання керівництва ліцею у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.11. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів Профспілки, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») та вищого за ступенем виборного органу Профспілки.

7.12. Дотримуватися порядку звільнення членів виборного профспілкового органу закладу освіти, його керівників тільки за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого за ступенем виборного органу цієї Профспілки. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників та надавати додаткову оплачувану відпустку кількістю 3 дні.

7.13. Надати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

VIII. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану

11.1. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану - це особливості трудових відносин працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами, у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану». На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

11.2. Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу

життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

Норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України, а саме «У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці» та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

11.3. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника

У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

11.4. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

11.5. Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку

У період воєнного стану може встановлюватися п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень, форма навчання.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частин другої статті 5 України «Про відпустки».

11.6. Робота в нічний час.

У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

11.7. Норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються. А саме: «При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (пункт 2 частини першої і частина третя статті 51).

11.8. Особливості залучення до роботи деяких категорій працівників.

У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

11.9. Оплата праці.

Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований.

11.10. Зупинення дії окремих положень колективного договору.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

11.11. Відпустки.

Надання щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік, а якщо тривалість щорічної основної відпустки становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану; роботодавець має право відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки; у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки; роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, 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.

11.12. Призупинення дії трудового договору.

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Умови:

- абсолютна неможливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором (роботодавцю - надавати роботу, працівникові - виконувати роботу);

- ініціатором призупинення трудового договору можуть бути як роботодавець, так і працівник;

- на строк не більше ніж період дії воєнного стану;

- оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця;

- роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи (у разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану).

11.13. Діяльність профспілок

У межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів. Роботодавці зобов'язані відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду

оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

11.14. Державний нагляд (контроль) за додержанням законодавства про працю у період дії воєнного стану.

Для забезпечення дотримання основоположних прав працівників у трудових відносинах, зокрема - в умовах воєнного стану, а також з метою легалізації зайнятості та виплати заробітної плати ухвалено рішення про відновлення заходів контролю Держпраці з обмеженого переліку підстав та питань.

Інспектори праці здійснюватимуть позапланові заходи державного нагляду (контролю), а саме - перевірятимуть дотримання вимог законодавства:

- в частині додержання вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

- з питань виявлення неоформлених трудових відносин;

- з питань законності припинення трудових договорів.

Умови здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю) у період дії воєнного стану:

- звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило шкоду її (їхнім) правам, законним інтересам, життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу чи безпеці держави;

- доручення Прем'єр-міністра України про перевірку суб'єктів господарювання у відповідній сфері у зв'язку з виявленими системними порушеннями та/або настанням події, що має значний негативний вплив на права, законні інтереси, життя та здоров'я людини, захист навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави;

- аварії, смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, що було пов'язано з діяльністю суб'єкта господарювання;

- звернення посадових осіб органів місцевого самоврядування про порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства у випадках, коли право на подання такого звернення передбачено законом; звернення профспілки;

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Даний колективний договір укладений на чотири роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору на наступний період. За 3-4 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї з сторін розпочинаються переговори щодо укладання (або продовження дії чинного) нового колективного договору на наступний термін.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Позиції щодо змін і доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і контроль за виконанням колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України про колективні договори і угоди.

8.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання його положень працівники не висуватимуть нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором, і не будуть використовувати засіб тиску на керівництво закладу освіти – зупинку роботи. У випадку порушення цього зобов'язання керівництво закладу освіти вправі вжити до учасників зупинки роботи, заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

8.4. Адміністрація закладу освіти зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати масові звільнення (понад 3% працюючих).

8.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали (додаток № 18). Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання укладеного колективного договору (додаток № 19). За невиконання положень колективного договору посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним

законодавством України. Двічі на рік складається акт про виконання норм та положень колективного договору. Зразок додається.

8.6. Профком, який підписав колективний договір, для контролю за його виконання проводить перевірку силами своїх комісій і активу, одержує у адміністрації закладу освіти інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб закладу про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

8.7. Адміністрація закладу освіти організовує необхідну експертизу робочих місць, колективного договору, зобов'язань і положень по договору, запрошує експертів за рахунок закладу освіти.

8.8. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього колективного договору у червні і січні на зборах трудового колективу.

8.9. У випадках запровадження наймання на роботу за контрактом керівництво закладу освіти зобов'язується узгодити з профспілковим комітетом умови запровадження контракту і умови контракту.

8.10. Якщо директор ліцею не виконує колективний договір, це є одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків і може стати підставою для порушення клопотання чи вимоги профспілкового комітету перед сільським головою Степанківської сільської ради про розірвання трудового договору (контракту) або усунення із займаної посади відповідно до статті 45 КЗпП України.

8.11. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та у реєструючому органі і всі три мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор



Катерина ЯЦЕНКО

М.П.



Голова ПК




ДОДАТОК № 1

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 2.16., розділу II.

**Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації педагогічних працівників**

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків Степанківського ліцею є визначальною умовою оплати праці у закладі освіти.

Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану ліцею. При цьому директорка ліцею зобов'язана дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» директорка ліцею визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її профспілковим комітетом закладу, потім подає пропозиції з цих питань до Степанківського відділу освіти.

2. У березні директор ліцею готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та профспілковим комітетом закладу освіти.

3. Після узгодження проекту робочого плану з профспілковим комітетом у закладі освіти, проект плану подається на затвердження відділу освіти Степанківської сільської ради.

4. У першій половині квітня директор ліцею доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу доцільності, наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

4.1. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії комісія з розподілу педагогічного навантаження має:

- сприяти належному використанню працюючих у закладі освіти, відповідно до їхньої професії, кваліфікації і трудового договору;

- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками закладу освіти, які мають неповне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників установ, організацій лише за згодою профкому та забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше кількості годин на ставку;

- передавати години з окремих предметів у початкових класах, у тому числі години іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інтегрованого курсу «Мистецтво» 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 працівникам освіти.

4.2. При наявності кількох претендентів на одну посаду може бути проведений конкурсний відбір згідно положення затвердженого вищим органом управління освіти.

4.3. Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх

права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проєкт розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом закладу освіти.

4.4. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особистий підпис до 31 травня.

4.5. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор ліцею і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

Примітка.

Директор ліцею не пізніше наступного робочого дня, повідомляє сільського голову Степанківської територіальної громади, відповідно до ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції» про можливий у нього реальний чи потенційний конфлікт інтересів при розподілі педагогічного навантаження, якщо в педагогічному колективі є близькі родичі та яких ним вжито заходів для його усунення чи недопущення. (ст.29 цього ж Закону).

5. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особистий підпис до початку навчального року.

6. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу освіти Степанківської сільської ради.

7. До цього Порядку відділом освіти Степанківської сільської ради, учасниками освітнього процесу закладу освіти, членами профспілкового комітету можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та здійснюють розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим) і таким, що сприяє підвищенню ефективності навчання та забезпеченню європейського рівня освіти.

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 2

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 3.3., розділу III.

Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:

- 1) працівники віком до 18 років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотні матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючі пенсіонери;
- 11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісники;
- 13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Директор


(підпис)

Голова профкому


(підпис)

ДОДАТОК № 3

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 3.8., розділу III.

Рекомендації

**щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці,
затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики
України від 10.10.1997 № 7**

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором. (Абзац другий пункту 3 в редакції Наказу Мінпраці та соц. політики № 18 від 05.02.98)

4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим сільський голова Степанківської сільської ради чи директор ліцею не мають права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

5. Ненормований робочий день у закладі освіти, незалежно від форми власності, може застосовуватись для директора та заступника з навчально-виховної роботи ліцею, а саме:

- осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості;
- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

6. Заклад освіти з відповідним виборним профспілковим органом затверджує переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соц.політики № 18 (v0018203-98 від 05.02.1998).

7.Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором.

8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку

Директор


(підпис)

Голова профкому


(підпис)

ДОДАТОК № 4

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 3.45, пункту 3.8 розділу III.

**Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки
(в календарних днях)**

№ п/п	Назва професій, посад працівників ліцею з ненормованим робочим днем	Кількість осіб	Тривалість додаткової відпустки (у днях)
1.	Директор закладу освіти*	1	3
2.	Заступники директора	2	3
3.	Бібліотекар	1	до 7
4.	Секретар	1	до 7
5.	Сестра медична	1	до 7
6.	Голова ПК	1	3
7.	Кухар	1	4
8.	Практичний психолог	1	3
9.	Соціальний педагог	1	3
10.	Лаборант	1	3
11.	Завідувач господарством	1	4
12.	Комірник	1	4
13.	Підсобний робітник	1	4

Згідно з статтею 10. Закону України «Про відпустки»: «Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів» без врахування соціальних відпусток.

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 5

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 3.10., розділу III.

Орієнтовний перелік

робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі перерви на обід

Роботи, професії та посади:

1. Кухар.
2. Підсобний робітник кухні.
3. Директор
4. Сторожі.
5. Чергові закладу освіти, якщо період чергування триває протягом дня

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 6

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 4.3., розділу IV.

Перелік

робіт і професій, при роботі на яких працівник має право на доплату за важкі та шкідливі умови праці за підсумками атестації робочих місць.

Види робіт, професій з важкими та шкідливими умовами праці	розмір
1. Кухар	8%
2. Підсобний робітник	8%
3. Водій за напруженість і особливі умови у роботі	50%
4. Прибиральник службових приміщень	10%
5. Сторож за роботу в нічний час	35%
6. Оператор котельні за роботу у нічний час	35%
7. Кочегар	35%

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 7

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 4.3., розділу IV.

**Порядок
проведення атестації робочих місць та
додаткової оплати за несприятливі умови праці
в навчальних закладах і установах системи освіти**
за основу взято додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
працівників освіти

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються з результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, а також галузевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 10% посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці у закладі освіти здійснюється комісією з атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Рекомендацій з оцінки умов праці на робочих місцях і встановлення доплат працівникам за несприятливі умови праці у закладах освіти. Атестаційна комісія створюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету з числа найбільш кваліфікованих і підготовлених працівників, представників профспілкового комітету та служби охорони праці закладу освіти.

Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

Атестаційну комісію закладу освіти очолює заступник керівника закладу, або спеціаліст відділу освіти, якщо атестація робочих місць за умовами праці проходить централізовано.

Керівник підрозділу спільно з профспілковим комітетом підрозділу складає характеристики робіт і Карту умов праці конкретних працівників (груп працівників) з зазначенням діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, передбачених ГОСТом 12.0.003-74 «Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація», по кожному виду робіт.

Відповідальність за достовірність характеристик та Карт умов праці працівників, діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях, несе керівник структурного підрозділу. Лабораторні експериментальні дослідження умов праці проводить ліцензована лабораторія. Про всі зміни умов праці працівників керівник підрозділу повинен своєчасно подавати додаткові матеріали в атестаційну комісію. На підставі висновків атестаційної комісії при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На підставі висновків атестаційної комісії директорка закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких

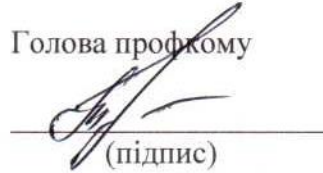
встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по ЗЗСО після позитивних висновків Державного експерта умов праці Головного управління праці соціального захисту населення Черкаської ОДА.

Директор


(підпис)

Голова профкому


(підпис)

ДОДАТОК № 8

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 4.8., розділу IV

**Перелік професій, посад і робіт працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за особливий характер праці, постанова КМУ
від 13 травня 2003 року № 679, додаток 4 , пункт 60 Галузевої угоди (за виготовлення
та використання дезінфікуючих розчинів).**

№ п/п	Найменування професії, посади	Кількість осіб	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	5	4
2	Підсобний працівник кухні	1	4
3	Сестра медична	1	4

Директор


(підпис)

Голова профкому


(підпис)

ДОДАТОК № 9

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 4. 9., розділу IV.

П Е Р Е Л І К

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби
індивідуального захисту (можна і понад встановлену норму
див. ст. 9-1 КЗпП України)**

№ п	Найменування професії, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних	Строк експлуатації (користу-
1.	Вчитель хімії	Халат, фартух гумовий, перчатки гумові	24 місяці
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12 місяців
3.	Робітник з комплексного обслуговування будівель і споруд	халат х/б	24 місяці
4.	Сестра медична	Халат х/б	12 місяців
5.	Працівники кухні	Халат х/б	12 місяців

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 10

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 4.9., розділу IV.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно
видається мило та миючі засоби**

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, миючих засобів, захисних кремів	Кількість на зміну, на місяць в грамах
1.	Вчитель хімії	мило	100г на міс. 20г на зміну
2.	Прибиральник службових приміщень	мило	20г на зміну
3.	Усім працівникам у місцях загального користування	мило	5г на зміну кожному
4.	Сестра медична	мило	20г на зміну
5.	Кухар, підсобний робітник	мило, миючі засоби	20г на зміну по потребі

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 11

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки

до пункту 4.12. , розділу IV .

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

*щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і
аваріям*

№ з/ п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання: квартал	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано на 2021 рік	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	5	6	7	8	9
1	Придбання плакатів, літератури та посібників з охорони праці			Поліпшити навчання		на протязі року	завідуючий господарством
2	Навчання з охорони праці, з пожежної безпеки, електробезпеки			Поліпшити навчання		III	директор
3	Реконструкція системи природнього та штучного освітлення			Досягнення нормативних вимог щодо освітленості приміщень		III	завідуючий господарством
4	Реконструкція наявних систем опалення			Доведення температурного режиму у приміщеннях до встановлених нормативів		II	завідуючий господарством
5	Розроблення, виготовлення і монтаж нових, більш ефективних інженерно - технічних засобів охорони праці			Заходи з метою попередження травматизму		кожного кварталу	сестра медична

6	Впровадження устаткування та пристроїв, що забезпечують контроль стану ізоляції в електроустановках			Заходи з метою попередження ураження працівників електричним струмом		Протягом року	Сестра медична, завідувачий господарством
7	Створення куточків по охороні праці			Інформаційне забезпечення		Протягом року	завідуючий господарством
8	Створення кімнат відпочинку для працівників			Поліпшення умов праці		Протягом року	директор
9	Виконання робіт щодо застосування спеціальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці			Заходи з метою попередження травматизму		III	завідуючий господарством
10	Ремонт системи вентиляції			Поліпшення умов праці		III	завідуючий господарством
11	Проведення щорічних лабораторних замірів електричного опору, контуру захисного заземлення та електропроводки			Попередження травматизму		II-III	завідуючий господарством
12	Проведення атестації робочих місць (харчоблок та топкова)			Доплата за шкідливі умови праці		III-IV	завідуючий господарством
13	Розроблення інструкцій з охорони праці			Поліпшення умов праці		на протязі року	завідуючий господарством

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 12

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 5.5., розділу V.

Перелік працівників, яким за виготовлення чи використання в роботі
дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до
посадового окладу (ставки) заробітної плати

№№	Перелік робіт, яким встановлюється надбавка до посадового окладу та ставки заробітної плати	Розмір доплати у відсотках до окладу(ставки)
1.	Прибирання туалетів та санвузла	10%
2.	Миття посуду	8%
3.	Виготовлення дезрозчинів	8%

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 13

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 5.9., розділу V.

Перелік

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників,
що мають галузевий характер**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50%
4. За складність і напруженість у роботі	до 50%
5. За роботу в нічний час	40%
6. За класність водію автобуса	10%
7. Сестра медична	50%
8. За високі досягнення у праці	до 50%
9. Бібліотекар	50%

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 14

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 5.17., розділу V.

ПОГОДЖЕНО:

профкомом

протокол засідання

від 17.03.2025 № 3

голова профкому



2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

« 17 » 03 2025 року



М.П.

Положення

**про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання
працівників закладу освіти**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників Степанківського ліцею розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників Степанківського ліцею, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників закладу освіти, які працюють за трудовим договором і дотримуються Правилам внутрішнього розпорядку працівників школи. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників Степанківського ліцею може здійснюватися відповідно до їх внеску в загальні результати роботи школи за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку учнів до участі в конкурсах, олімпіадах, видання підручника, методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія;

- з нагоди святкових дат (1 січня, 8 березня, 1, 8 травня, 28 червня, 15 липня - День Української Державності, 24 серпня, 1 жовтня, 25 грудня) і днів релігійних свят (25 грудня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) відповідно до статті 73 КЗпП України та ювілейних

дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років), днів народження відповідно до статті 73 КЗпП України;

- для відзначення ветеранів праці закладу освіти у зв'язку із святковими датами (1 січня, 8 березня, 1 травня, 8 травня, 28 червня, 15 липня, 24 серпня, 1 жовтня) і днями релігійних свят (Великдень, Трійця, Різдво Христове – 25 грудня) відповідно до статті 73 КЗпП України та їх ювілейними датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років).

1.5. До працівників закладу освіти можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом Правилах внутрішнього розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення відділу освіти Степанківської сільської ради та вищих органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень директорки ліцею;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання Степанківського ліцею, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невірбним втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, учнів, їх батьків та відвідувачів закладу освіти.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання закладу освіти. Тобто економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників Степанківського ліцею.

2.4. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на дані цілі кошторисом.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу у ліцеї, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження Почесною грамотою;

в) виплата премії в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, угодою сторін, Статутом ліцею можуть бути передбачені інші види заохочення. Допускається одночасне

застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою чи виплата премії в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і т.п.

Крім того, педагогічним працівникам надається **щорічна грошова винагорода** в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору.

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії визначається директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

3.4. Заохочення (преміювання) до святкових дат (1 січня, 8 березня, 1, 8 травня, 28 червня, 15 липня - День Української Державності, 24 серпня, 1 жовтня, 25 грудня) і днів релігійних свят (25 грудня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) відповідно до статті 73 КЗпП України та ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років), днів народження відповідно до статті 73 КЗпП України здійснюється наказом директора ліцею за погодженням профкому закладу освіти, відділу освіти Степанківської сільської ради та сільського голови Степанківської громади.

3.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.6. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно не було достроково зняте чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, конкурсу, олімпіади, ремонту закладу освіти тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою ніж один раз на півріччя.

3.8. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги у присвоєнні педагогічних звань: «старший учитель», «старший викладач», «вчитель-методист», «вихователь-методист», та інших.

3.9. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам управління освітою до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками, до присвоєння почесних звань: «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений вчитель» та інших.

3.10. Трудовий колектив може піднімати питання про клопотання морального і матеріального заохочення новаторів освіти та клопотати про представлення їх до державних нагород.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи працівника за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу у закладі освіти;
- особистий внесок у розвиток освіти, закладу освіти;
- за зразкове виконання своїх обов'язків;
- за високу успішність учнів і примірну їх поведінку;

- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення класних журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

4.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

4.3. За результатами роботи за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

4.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, преміювання здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу, згідно цього Положення. Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, в результаті скорочення чисельності чи штату працівників, або перейшли в порядку переведення на роботу в інший заклад освіти, в межах територіальної громади премія виплачується в повному обсязі, згідно даного Положення.

4.6. У разі несвоєчасного виконання або неналежну організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками директорки на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5% - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;
- на 10% - за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 дні.

4.7. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів директорки ліцею рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору розмір визначеної премії зменшується: безпосереднім виконавцям на 15% за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів.

4.8. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується директором за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику або працівнику, який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.9. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50% розміру нарахованої премії за відповідний місяць, квартал, півріччя, рік.

4.10. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або плану навчання, розпису уроків (занять), графіків відпусток, чергувань, ремонту закладу освіти, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться директору відповідним заступником і погоджується профкомом на засіданні виборного профспілкового органу.

4.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше ніж на 15 хвилин премія зменшується на 15%;
- запізненні на роботу більше ніж на одну годину розмір премії зменшується на

50%;

4.12. Працівники можуть бути позбавлені премії, частково або повністю, за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу освіти, майна співпрацівників чи учнів, вчинення аморального проступку

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією директора ліцею і за погодженням профкому закладу освіти, відділу освіти Степанківської сільської ради та сільського голови Степанківської громади.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Бухгалтерія Степанківської сільської ради відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

При цьому:

90% зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів закладу освіти пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

10% зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.5. Премії виплачуються на підставі наказу директора за погодженням профкому закладу освіти, відділу освіти Степанківської сільської ради та сільського голови Степанківської громади.

ДОДАТОК № 15

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 5.17., розділу V.

ПОГОДЖЕНО:

профкомом

протокол засідання

від 17.03.2025 № 3

голова профкому



2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

«17» 03 2025 року



М.П.

П о л о ж е н н я

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

1. Загальні положення

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

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

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

1.4. Персональна **відповідальність** за дотримання цього Положення **покладається** на директора ліцею, а **громадський контроль** за його дотриманням – на профспілковий комітет закладу освіти.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору приймає виконавчий комітет Степанківської сільської ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою

Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898) за Положенням, затвердженим директоркою за погодженням з профспілковим органом закладу освіти.

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей та учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня ;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за навчальний рік, враховуючи такі показники у роботі:

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

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається директоркою та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3.Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1.Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників ліцею.

3.2.Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора та за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти; директору - на підставі розпорядження сільського голови Степанківської сільської ради. Щорічна грошова винагорода виплачується до професійного свята День працівників освіти. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників закладу освіти, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом та педагогічним працівникам, які працюють з початку нового навчального року.

3.4. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією ліцею до якої входять представники адміністрації та члени профспілкового комітету. Кожному педагогічному працівнику грошова винагорода визначається в залежності від його особистого внеску в діяльність закладу освіти і доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденний строк.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією сільської ради та на підставі відповідного наказу по ліцею та відділу освіти сільської ради.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в протягом року в порядку переводу, в межах територіальної громади, до трудового стажу зараховується попередня педагогічна робота в закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за останнім місцем роботи.

3.7. Педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням, винагорода не виплачується у зв'язку з припиненням трудових відносин з роботодавцем на день підписання наказу директором про щорічну грошову винагороду, а директору на день підписання розпорядження сільського голови Степанківської сільської ради.

3.8. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам ліцею, які пропрацювали не повний освітній рік і залишились в трудових відносинах з роботодавцем, пропорційно відпрацьованого часу, за повні робочі місяці, зокрема:

- у зв'язку з знаходженням у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- у зв'язку із знаходженням у ЗСУ.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, порушення чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, були притягнені до кримінальної відповідальності, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків позбавляються щорічної грошової винагороди. Позбавлення грошової винагороди проводиться лише за рік, в якому мало місце упущення у роботі.

ДОДАТОК № 16

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 5.17., розділу V.

ПОГОДЖЕНО:

профкомом

протокол засідання

від 14.03.2025 № 3

голова профкому



2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

«17»

03

2025 року



М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання бібліотекаря, сестри медичної та інших працівників адміністративно-господарського персоналу

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до 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» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за календарний рік.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники ліцею можуть нагороджуватися одноразовою премією з нагоди святкових дат (1 січня, 8 березня, 1, 8 травня, 28 червня, 15 липня - День Української Державності, 24 серпня, 1 жовтня, 25 грудня) і днів релігійних свят (25 грудня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) відповідно до статті 73 КЗпП України та ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років), відповідно до статті 73 КЗпП України.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Критерії преміювання

2.1. Зразкове виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

- 2.4. Дотримання належної виконавської дисципліни.
- 2.5. Організацію та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Організацію та утримання закладу освіти в належному стані.
- 2.7. Належне утримання автотранспорту та обладнання котелень.

III. Розмір та порядок нарахування та виплати премій.

- 3.1. Показники преміювання, їх розміри встановлюються:
 - відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету);
 - оформляються наказом директора по ліцею;
 - узгоджуються з профкомом закладу освіти, відділом освіти Степанківської сільської ради та сільським головою Степанківської громади;
 - доводяться до кожного працівника закладу освіти.
- 3.2. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.
- 3.3. Премія виплачується згідно з наказом керівника ліцею.
- 3.4. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за рік (в кінці року) у фіксованому розмірі в межах економії коштів на оплату праці (граничними розмірами не обмежується).
- 3.5. Одноразова премія з нагоди свят (1 січня, 8 березня, 1, 8 травня, 28 червня, 15 липня - День Української Державності, 24 серпня, 1 жовтня, 25 грудня) і днів релігійних свят (25 грудня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) відповідно до статті 73 КЗпП України та ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років), відповідно до статті 73 КЗпП України виплачується в сумі середньомісячної заробітної плати.
- 3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також :
 - за адміністративні стягнення;
 - за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
 - за відмову від виконання суспільних доручень;
 - за появу на робочому місці в нетверезому стані;
 - за самовільне залишення роботи;
 - за викрадання матеріальних цінностей.
- 3.7. Працівникам, які звільняються, премії можуть нараховуватися в останній робочий день, при наявності коштів в межах економії коштів на оплату праці.
- 3.8. Працівники, які прийняті на роботу під час освітнього року мають право на премію, згідно відпрацьованого часу.
- 3.9. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу освіти в інший заклад освіти в межах територіальної громади, мають право на премію за цілий календарний рік за погодженням адміністрації та профспілкового комітету з попереднього місця роботи.
- 3.10. Сезонні працівники мають право на отримання премії за результатами праці та фонду економії заробітної праці, згідно відпрацьованого часу.
- 3.11. Премії, крім одноразових, виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

ДОДАТОК № 17

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 7.6., розділу VII.

Перелік

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.

1. Кошториси і штатні розписи ліцею розглядаються (візуються) профспілковим комітетом закладу освіти.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України).
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових Правил внутрішнього розпорядку, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників ліцею (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст. 97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання директорці винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
13. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
14. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
16. Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України «Про відпустки»).
17. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

19. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

20. Доплата педагогічним працівникам за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року № 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).

21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).

22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).

23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).

24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

25. Всі питання преміювання та винагороди працівників, включно з преміюванням директорки.

26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною угодами та колективним договором.

Директор


(підпис)

Голова профкому


(підпис)

ДОДАТОК № 18

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 8. 5., розділу VIII.

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони Власника		
1	Яценко Катерина Миколаївна	Директор, голова комісії
2	Трубенко Любов Василівна	Вчитель української мови та літератури
3	Кудь Тетяна Степанівна	Завідувач господарством
Від профспілкової сторони		
1	Новікова Тетяна Степанівна	Вчитель початкових класів
2	Жупинас Наталія Іванівна	Вчитель початкових класів

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 19

колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Степанківського ліцею – опорного закладу
загальної середньої освіти
Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
на 2025-2028 роки
до пункту 8.5., розділу VIII.

**Перелік
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору**

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ I, п.5. Розділ II, п.1, п.4, п.5, п.8. Розділ III, п.7, п.9, п.10. Розділ IV, п.2, п.8. Розділ V, п.6, п.13. Розділ VI, п.2. Розділ VII, п.1.		Директор
2.	Розділ V, п.16. Розділ VII, п.4. Розділ VIII, п.6.		Голова ПК

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

ДОДАТОК № 20

колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Степанківського ліцею – опорного закладу загальної середньої освіти Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області на 2025-2028 роки
до пункту 3.47., розділу III.

Перелік професій, посад і робіт працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, постанова КМУ від 17 листопада 1997 № 1290, розділ 15, пункт 13

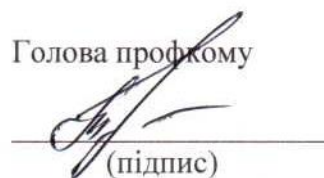
№ п/п	Найменування професії, посади	Кількість осіб	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1	Водій шкільного автобуса	1	до 7
2	Сестра медична	1	до 7
3	Бібліотекар	1	до 7

Директор



(підпис)

Голова профкому



(підпис)

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів трудового
колективу (спільним рішенням сторін
договору)

від «__» _____ 20__ року протокол № __

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2025-2028 роки станом на «__» _____ 20__ року

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням Колективного договору у складі голови комісії директора Яценко К.М., членів комісії вчителя української мови та літератури Трубенко Л.В., вчителів початкових класів Жупинас Н.І., Новікової Т.С., завідувача господарством Кудь Т.В., яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором _____

(період, квартал, півріччя, рік)

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент _____

здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано _____ (розділ I – пункти № №...; розділ II - пункти № №...)
- виконуються _____ (розділ I – пункти № №...; розділ II - пункти № №...)
- не виконано _____ (розділ I – пункти № №...; розділ II - пункти № №...)

2.

3....

Коментар: Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх не виконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії _____ Катерина ЯЦЕНКО

Члени комісії:

Від сторони власника

1. _____ Любов ТРУБЕНКО

2. _____ Тетяна КУДЬ

Від профспілкової сторони

1. _____ Тетяна НОВІКОВА

2. _____ Наталія ЖУПИНАС

Акт підписали:

Від сторони власника

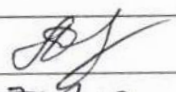
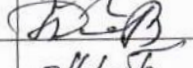
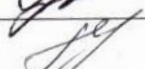
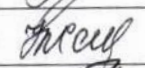
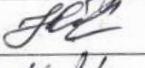
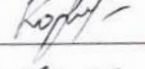
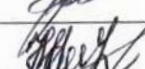
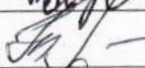
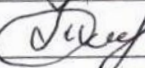
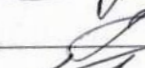
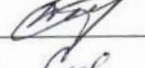
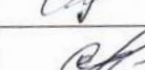
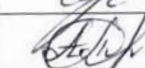
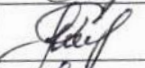
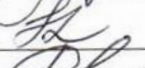
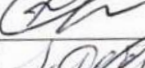
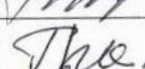
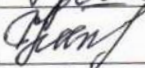
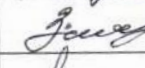
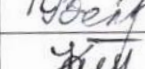
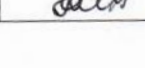
М.П.

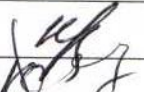
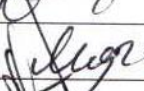
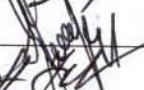
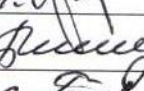
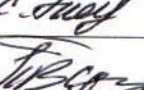
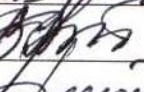
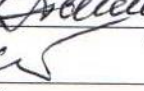
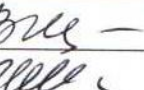
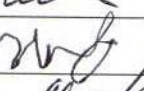
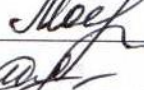
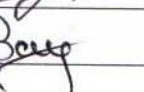
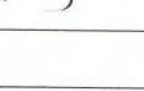
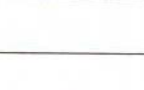
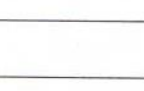
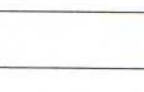
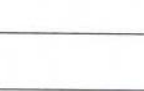
Від профспілкової сторони

М.П.

З колективним договором ознайомлені:

(відповідно до ст.29 КЗпП України ст.5 Закону України «Про охорону праці»)

п/п	Дата	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
1.	06.03.2025	Андрієнко Лариса Миколаївна	
2.	06.03.2025	Біда Володимир Петрович	
3.	06.03.2025	Брик Марія Юхимівна	
4.	06.03.2025	Гресь Валентина Михайлівна	
5.	06.03.2025	Гончаренко Ольга Іванівна	
6.	06.03.2025	Жупинас Наталія Іванівна	
7.	06.03.2025	Кондрашина Алла Михайлівна	
8.	06.03.2025	Корнюшина Галина Ярославівна	
9.	06.03.2025	Кріт Сергій Юрійович	
10.	06.03.2025	Мигаль Валентина Юріївна	
11.	06.03.2025	Нечаєнко Алла Анатоліївна	
12.	06.03.2025	Новікова Тетяна Степанівна	
13.	06.03.2025	Сіренко Тетяна Григорівна	
14.	06.03.2025	Сидоренко Тетяна Миколаївна	
15.	06.03.2025	Степанова Наталія Миколаївна	
16.	06.03.2025	Соловей Світлана Василівна	
17.	06.03.2025	Сорокіна Світлана Петрівна	
18.	06.03.2025	Тертична Аліна Станіславівна	
19.	06.03.2025	Трубенко Любов Василівна	
20.	06.03.2025	Фесенко Наталія Іванівна	
21.	06.03.2025	Шаповал Ольга Миколаївна	
22.	06.03.2025	Шліхта Ольга Іванівна	
23.	06.03.2025	Яценко Катерина Миколаївна	
24.	06.03.2025	Грам Наталія Олексіївна	
25.	06.03.2025	Горбатенко Любов Адамівна	
26.	06.03.2025	Зеленько Валентина Андріївна	
27.	06.03.2025	Зеленько Володимир Іванович	
28.	06.03.2025	Зеленько Галина Іванівна	
29.	06.03.2025	Ключка Олена Миколаївна	

30.	06.03.2025	Костенко Ольга Михайлівна	
31.	06.03.2025	Кудь Тетяна Василівна	
32.	06.03.2025	Куцеконь Олексій Григорович	
33.	06.03.2025	Моргун Раїса Василівна	
34.	06.03.2025	Мохуренко Михайло Іванович	
35.	06.03.2025	Найда Анатолій Олексійович	
36.	06.03.2025	Панченко Людмила Анатоліївна	
37.	06.03.2025	Тертична Світлана Вікторівна	
38.	06.03.2025	Ткач Василь Михайлович	
39.	06.03.2025	Трубенко Василь Іванович	
40.	06.03.2025	Хандусь Любов Іванівна	
41.	06.03.2025	Хребтович Ольга Миколаївна	
42.	06.03.2025	Швець Віра Павлівна	
43.	06.03.2025	Хандусь Микола Михайлович	
44.	06.03.2025	Шліхта Людмила Яківна	
45.	11.08.2025	Мохуренко Тамара Антонівна	
46.	26.08.2025	Олійченко Марина Алевна	
47.	01.09.2025	Амалій Валентин Юрійович	
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			

Степанківський ліцей – опорний заклад загальної
середньої освіти Степанківської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

64 стор.

Директор

Катерина ЯЦЕНКО

