

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Управління соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації

Хмельницької районної державної адміністрації

Реєстраційний № 96 від

31 травня 2022  
Уповноважена особа реєстраційного органу

  
М.М. Вишпольський  
М.П.

**СХВАЛЕНО**

на зборах трудового колективу  
26 травня 2022 року, протокол №02

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Правдівського закладу загальної середньої освіти  
I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича  
на 2022-2025 роки**

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту» .

1.2. Договір укладений між адміністрацією Правдівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича в особі Лохвицької Т.В., з однієї сторони і працівниками, які обрані і уповноважені трудовим колективом, Борбуцькою Н.А., Сторожук О.Й., Бучним В.В. з другої сторони.

1.3. Адміністрація школи підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цією угодою.

1.4. Працівники, які обрані і уповноважені трудовим колективом, мають повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору, виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2022 - 2025 роки і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання угоди, внесення змін і доповнень до неї, вирішення всіх питань, що є предметом цієї угоди.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спільних питань шляхом проведення консультацій, переговорів та інших примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Положення договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими для сторін, що її уклали.

1.8. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.9. Договір укладено на 2022-2025 роки, набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної,

галузевої, регіональної угод та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. 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 припиняють його виконання.

1.13. Директор школи у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в управління соціального захисту населення Хмельницької райдержадміністрації через десять днів після реєстрації доводить її до відома всіх працівників і забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.14. Директор школи зобов'язується в п'ятнадцятиденний термін після підписання (або реєстрації) угоди забезпечити її тиражування і ознайомлення з нею усіх працівників.

1.15. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.16. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, делегованих коштів місцевими органами влади, спеціальних фондів, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

## **РОЗДІЛ II**

### **ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Правдівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича, виходячи з фактичних обсягів фінансування галузі з бюджету та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально - технічної бази Правдівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.3. Приймати на роботу нових педагогічних працівників лише у випадках повного педагогічного навантаження нині працюючих, відповідно фаху і кваліфікації.

2.4. Вважати неприпустимими застосування заходів адміністративного впливу до працівників у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів трудових колективів.

2.5. Не допускати порушень трудових гарантій працівників галузі освіти при реорганізації, зміні в організації праці, ліквідації закладів, скорочення чисельності або штату працівників, дотримуватися при цьому чинного законодавства про працю.

2.6. Забезпечити в закладі тривалість робочого часу для техперсоналу – не більше сорока годин на тиждень.

2.7. Забезпечити розробку посадових інструкцій для працівників закладу.

2.8. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці.

2.9. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності закладу освіти. Постійно надавати працівникам, які обрані і уповноважені трудовим колективом, наявну інформацію, документи з цих питань.

2.10. Погоджувати з працівниками, які обрані і уповноважені трудовим колективом, проект реструктуризації закладу освіти.

2.11. Завчасно інформувати працівників, які обрані і уповноважені трудовим колективом, про реорганізацію і зміни в організації закладу, проводити консультації з ними про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати їх пропозиції з цих питань.

2.12. Ознайомлювати працівників під розписку з наказом про їх прийняття на роботу.

2.13. Постійно надавати працівникам, які обрані і уповноважені трудовим колективом, наявну інформацію, документи з питань фінансово - господарської діяльності закладу освіти та перспективи її розвитку.

2.14. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.15. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з установи на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.16. Компенсувати роботу в святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.17. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

### **ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ОБРАНІ І УПОВНОВАЖЕНІ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ, ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

2.18. Надавати юридичну та методичну допомогу адміністрації закладу у вирішенні питань виробничого характеру.

2.19. Систематично ознайомлювати трудовий колектив з нормативними документами з питань виробничого характеру, трудового законодавства, іншою необхідною літературою для здійснення повноважень.

2.20. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю, Закону України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про відпустки», колективного договору.

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

2.22. Сприяти зниженню соціальної напруженості в колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

### **СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:**

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

2.24. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, розв'язувати шляхом взаємних консультацій, переговорів.

## **РОЗДІЛ ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

### **АМНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом, про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму повідомляти трудовий колектив пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2 Звільнення працівників проводити згідно з чинним законодавством, з оплатою вихідної допомоги.

3.3 Чітко дотримуватись ст.42 КЗпП України стосовно переліку осіб, яким може надаватись переважне право на залишення на роботі при скороченні.

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

3.5 Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

3.6 Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, робочих місць. Скорочення ( у випадку об'єктивної необхідності) чисельності працівників проводити після закінчення навчального року.

3.7 Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.8 Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаної територіальної громади.

3.9 Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.10 Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників Правдівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

## **ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ОБРАНІ І УПОВНОВАЖЕНІ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ, ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

3.11 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

3.12 Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей до трьох років (до 6-ти років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини - інваліда (ч.3 ст. 184 КЗпП України)).

3.13 Спільно з центром зайнятості населення забезпечити вивчення існуючих нормативних документів по проблемах зайнятості.

### **СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:**

3.14 Співпрацювати з державною службою зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та здійснювати контроль за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників закладу при їх вивільненні, перекваліфікації та працевлаштуванні.

## РОЗДІЛ IV НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ЗОБОВ'ЗУЄТЬСЯ:

4.1. Вживати заходів для дотримання в Правдівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оплату праці працівників освіти на основі єдиної тарифної сітки у межах бюджетних асигнувань та забезпечувати стовідсоткову виплату за вислугу років (ст.57 Закону України «Про освіту»), за класне керівництво, за завідування кабінетами, надбавки до зарплати з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.3. Забезпечити надання інформації про загальну суму нарахованої зарплати з розшифровкою за видами виплати, утримань, суми зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.4. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік дотримуватися принципу наступності.

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

4.6. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Керівник року», «Вихователь року».

4.7. Проводити оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади. Зберігати за ними на час відрядження середньомісячну заробітну плату (ст.121 КЗпП України).

4.8. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівникам згідно з додатками (№ 1), п.7,1.

4.9. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень.

4.10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - до 17, остаточний розрахунок – до 3 числа наступного місяця. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.12. Здійснювати оплату праці за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, коли заняття не проводились з незалежних від працівника причин (несприятливі погодні умови, епідемії, сільськогосподарські роботи) або при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу).

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України), п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.



4.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три робочі дні до початку відпустки.

4.14. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.16. Згідно наказу № 557 від 05.10.2005 року Міносвіти України, встановити доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів в розмірі 10% посадового окладу.

4.17. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, відповідно до положень про преміювання.

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

4.19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року.

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

4.20. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з трудовим колективом.

## **ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ОБРАНІ І УПОВНОВАЖЕНІ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ, ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

4.21. Спільно з органами державної інспекції праці домагатись виконання зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою недопущення порушень.

4.22. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

4.23. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.24. Аналізувати рівень середньої заробітної плати працівників, вносити пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

## **СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:**

4.25. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в Правдівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича законодавства про працю, за своєчасною виплатою заробітної плати і вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

## **РОЗДІЛ V РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.1. Забезпечити контроль за розробкою в Правдівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Забезпечити дотримання в Правдівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича, встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

5.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за погодженням з трудовим колективом.

5.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менше як 24 календарні дні. Керівникам, педагогічним працівникам закладу надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів.

5.5. Сприяти в наданні відпустки упродовж навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

5.6. Встановити, що періоди, упродовж яких у Правдівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького П.Т. не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічною, кліматичною 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 роботи, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Не допускати безпричинного відкликання працівників із щорічної відпустки. Відкликання з відпустки можливе лише за згодою працівника для ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничої аварії, відвернення нещасних випадків (Закон України "Про відпустки", № 504 від 15.11.1996 року).

5.8. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, згідно списку посад, робіт та професій.

5.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам в канікулярний період (Постанова Кабінету Міністрів України № 346).

5.10. Не заперечувати у наданні відпусток без збереження заробітної плати, за згодою сторін, на термін не більше 15 календарних днів працівникам за сімейними та іншими причинами (ст. 26 Закону України "Про відпустки").

5.11. Надавати працівникам додаткові неоплачувані відпустки у випадках:

- одруження працівника - 3 дні;

- при народженні дитини - 2 дні;
- смерті близьких - 3 дні;
- проведів на військову службу - 3 дні;
- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються в першому та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

5.12. Організувати роботу з Ярмолинецькою селищною радою по прийняттю рішення про компенсацію вартості проїзду вчителів до місця роботи з інших населених пунктів в зв'язку з виробничою необхідністю.

5.13. Забезпечити матеріальним заохоченням педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

5.15. Забезпечити дотримання режиму робочого часу і часу відпочинку в Правдівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, погоджених з представниками трудового колективу.

### **ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ОБРАНІ І УПОВНОВАЖЕНІ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ, ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

5.16. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку і ознайомленням з ними працівників.

5.17. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, в судових органах.

## **РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

6.1. Організувати навчання і перевірку знань працівників Правдівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича з питань безпеки життєдіяльності.

6.2. Розробити і забезпечити виконання комплексу заходів з охорони праці та правил техніки безпеки в Правдівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича.

6.3. Забезпечити контроль за відшкодуванням працівникам збитків, заподіяних каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

6.4. Забезпечити проведення планових медичних профілактичних оглядів працівників.

6.5. Продовжити організаційну роботу щодо забезпечення Правдівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича нормативними і законодавчими матеріалами та зразками документації з питань охорони праці.

6.6. Здійснювати аналіз нещасних випадків на виробництві за основними фактами та причинами, а також стану умов праці.

6.7. Надавати працівникам доплати за несприятливі умови праці понад визначені законодавством норми, у відповідності з додатком № 1 цього договору.

6.8. Для збереження власного життя, а також здоров'я оточуючих, всім працівникам Правдівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича, особливо на період епідемії, погіршення метеорологічних умов тощо, суворо дотримуватись санітарно-гігієнічних норм, правил особистої гігієни, вживання додаткових протиепідемічних заходів.

6.9. Щоквартально за участю представників трудового колективу проводити аналіз захворюваності серед працівників, розробляти заходи щодо запобігання травматизму.

6.10. Проводити атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці згідно Закону "Про охорону праці" та Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці".

### **ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ОБРАНІ І УПОВНОВАЖЕНІ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ, ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією школи законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних і належних умов праці.

6.12. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством .

6.13. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

6.14. Надавати практичну допомогу працівникам в захисті їх прав у питаннях охорони праці.

6.15. Проводити вибори громадських інспекторів з питань охорони праці та навчання активу.

**СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:**

6.16. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, в Правдівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича.

6.17. Здійснювати рейди - перевірки готовності школи до нового навчального року, готовності до роботи в зимовий період.

## РОЗДІЛ VII

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1 Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до семи календарних днів згідно з списком робіт, професій, посад працівників з ненормованим робочим днем, приведеним у додатку 2 договору.

7.2. Забезпечити встановлення працівникам закладу додаткових відпусток конкретної тривалості за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до додатку № 3 договору.

7.3. Спільно з місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування працювати над вирішенням питання комунальних послуг або надання субсидій в тому випадку, коли пільги для сільських вчителів призупинені, безкоштовного доїзду до місця роботи і додому педагогічних працівників сільських шкіл немає (ст.57, ст. 14 Закону України "Про освіту", ст.32 Закону України "Про місцеве самоврядування").

7.4. Сприяти у забезпеченні педпрацівників житлом (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.5. Організовувати оздоровлення працівників та їх дітей згідно поданих заяв, а також при наявності коштів фонду соціального страхування.

7.6. Своєчасно проводити виплати лікарняних, допомоги на поховання з коштів загальнодержавного соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.7. Сприяти наданню працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальної допомоги, в т.ч. на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

#### ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ОБРАНІ І УПОВНОВАЖЕНІ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ, ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.8. Здійснювати контроль за наданням, згідно п.4 ст.5 Закону України "Про освіту", пільг на житлово-комунальні послуги працівникам освіти та безкоштовним підвезенням до місця роботи і навчання учнів та педагогічних працівників, відповідно до ст.14 Закону України "Про освіту".

7.9. Організовувати оздоровлення членів трудового колективу та їх дітей, проводити заходи спортивно-оздоровчого характеру.

#### СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

7.10. Надавати відпустки під час навчального року для проходження санаторно-курортного лікування.

7.11. Надавати додаткову відпустку жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, чи усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі яка взяла дитину під опіку тривалістю 10-17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України "Про відпустки").

7.12. У разі крайньої необхідності (ритуальні витрати, важка хвороба, стихійне лихо) дозволити, як виняток, виплату педагогам компенсації за частину відпустки, в тому числі і протягом навчального року пропорційно відпрацьованому часу, залишаючи 24 календарних дні на відпустку, опираючись на ст. 24 Закону України "Про відпустки" - за винятком працівників, яким не виповнилось 18 років.

7.13. Питання атестації, тарифікації, матеріального заохочення працівників погоджувати з трудовим колективом.

7.14. Здійснювати компенсаційні виплати, встановлені законодавством, у разі втрати роботи у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці ст. 57 Закону України "Про освіту".

7.15. Сприяти вирішенню питання щодо відновлення пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, регіональними відділеннями фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

## **РОЗДІЛ VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1 Сторони, що уклали договір, визнаватимуть і поважатимуть права іншої сторони, нестимуть відповідальність за виконання цього договору в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2 Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, дія договору може бути призупинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

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

8.4 За два місяці до закінчення дії цього договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення договору на наступний термін.

8.5 Якщо в період дії договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених договором, то норми договору, які суперечать таким нормативним актам, автоматично вважатимуться недійсними.



## РОЗДІЛ ІХ

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за виконанням договору здійснюється спільною узгоджувальною комісією сторін, що уклали угоду (додаток 4 ).

9.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.3. Угода підписана в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

### ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ:

1. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких за наслідками атестації робочих місць, встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 1).

2. Список робіт - професій і посад працівників із ненормованим робочим днем в системі Міністерства освіти і науки України, яким можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки (тривалістю до 7 календарних днів) (додаток 2).

3. Список працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається додаткова оплачувана відпустка (додатку 3).

4. Список членів узгоджувальної комісії сторін, що підписали договір (додаток 4).

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

Директор  
Правдівського ЗЗСО  
І-ІІІ ступенів  
імені Лохвицького П.Т.

Тетяна ЛОХВИЦЬКА

Працівники,  
які обрані і уповноважені  
трудовам колективом

Наталія БОРБУЦЬКА  
Олена СТОРОЖУК  
Володимир БУЧНИЙ

## ПЕРЕЛІК

робіт з несприятливими умовами праці,  
на яких встановлюються доплати працівникам  
з важкими і шкідливими умовами праці  
(за результатами атестації робочих місць)

Інструкція про порядок обчислення заробітної плати  
працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України  
від 15.04.93р. №102.

Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач) - 5%

Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст) - 10%

Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер) - 10%

Робота пов'язана з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник) - 10%

Робота з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використання (старші медичні сестри, прибиральниці службових приміщень) - 10%

Робота з використанням хімічних реактивів, а також їх зберігання (учителі хімії, лаборанти) - 5%

Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар - сантехнік) - 10%.

СПИСОК

робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки

Директор школи, заступник директора з навчально-виховної роботи – 3 дні;

Бібліотекар, секретар-друкарка – 4 дні;

Кухар, який працює біля плити не менше 8 годин - 4 дні;

Водій шкільного автобуса - 4 дні.

**СПИСОК**  
робіт, посад, професій, зайнятість працівників  
на яких дає право на щорічні додаткові відпустки  
за особливий характер роботи

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, робота, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року за № 1290, ст. 8 Закону № 504, листа Міністерства освіти від 11 червня 1998 року, збірника наказів №11 Міністерства освіти 1998 року окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості.

Прибиральник службових приміщень, зайнятий  
прибиранням загальних вбиралень і санвузлів - 4 календарних дні;  
Персонал медичний середній установ освіти - 4 календарних дні.

Узгоджувальна комісія  
адміністрації та працівників, які обрані і уповноважені трудовим  
колективом, Правдівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів  
імені Лохвицького Павла Тимофійовича для ведення переговорів і здійснення  
контролю за виконанням Колективного договору

Т.В.Лохвицька – директор школи.

Працівники, які обрані і уповноважені трудовим колективом:

Н.А.Борбуцька, вчитель біології;

О.Й.Сторожук, вчитель зарубіжної літератури;

В.В. Бучний, завідувач господарством .

З Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Правдівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича на 2022-2025 рр. ознайомлені

№ з/п	ПІБ	Дата	Підпис
1.	Анака Олеся Олегівна		
2.	Безушко Ганна Людвіківна		
3.	БорбуцькаНаталіяАнатоліївна		
4.	БородійАльонаВікторівна		
5.	БородійДмитро Павлович		
6.	БрикоВолодимир Петрович		
7.	БузінськийВіталійВікторович		
8.	Букресв Олег Олексійович		
9.	БулешнийМиколаВіталійович		
10.	ГорбатюкСвітланаМихайлівна.		
11.	Дацьков Василь Петрович		
12.	ДейнегаІгорВасильович		
13.	Дубова Марина Валентинівна		
14.	ІвановаВітаМиколаївна		
15.	Кащук Катерина Володимирівна		
16.	КвасницяВолодимирОлексійович		
17.	Козак МаріяМихайлівна		
18.	Костенко СвітланаВолодимирівна		
19.	КуніцькаТетянаІгорівна		
20.	КушнірМаріяВасилівна		
21.	КушнірПавлоАркадійович		
22.	ЛісоваДінаОлександрівна		
23.	ЛохвицькаТетянаВ'ячеславівна		
24.	ЛохвицькаІннаОлексіївна		
25.	Мільшин Леся Анатоліївна		
26.	Мороз НаталіяПетрівна		
27.	Назаренко Оксана Володимирівна		
28.	Овод ОлексійАндрійович		
29.	ОсикаНінаДмитрівна		
30.	Пасека Галина Михайлівна		
31.	ПерчакСвітланаВолодимирівна		
32.	Пічкун Людмила Петрівна		
33.	Роля ОленаБорисівна		
34.	СторожукОленаЙосипівна		
35.	СтрілецьЛіліяСергіївна		
36.	ХільченкоНаталіяІванівна		

З Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Правдівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів імені Лохвицького Павла Тимофійовича на 2022-2025 рр. ознайомлені

№	ПІБ	Дата	Підпис
---	-----	------	--------

