

загальними зборами трудового колективу

Суємецької початкової школи

06 жовтня 2025 року Протокол №1**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР****між адміністрацією та трудовим колективом****Суємецької початкової школи****Баранівської міської ради****на 2025-2028 роки**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір, укладений на 2025-2028 роки, відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про порядок праці», «Про відпустки», «Про освіту», Генеральної угоди, Галузевої угоди, інших законодавчих і нормативно-правових актів. Його метою є визначення умов оплати праці, регулювання соціально-економічних та трудових відносин в освітньому закладі.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу освіти в особі в.о. директора школи Мисько Юлії Леонідівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- уповноважений представник трудового колективу школи- вчителька англійської мови Осіпчук Олена Леонідівна.

У процесі колективних переговорів сторони договору домовилися про наступне:

У процесі колективних переговорів сторони договору домовилися про наступне:

1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим договором: рівноправності сторін, недопустимості зневаги їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.
2. Дія колективного договору поширюється на всіх представників закладу освіти, незалежно від профспілкового членства.
3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України. З питань, що є предметом договору та з ініціативи обох або однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після підписання їх сторонами.
4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
5. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну його дії приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити його виконання.
6. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін розпочинаються не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього договору.
7. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір, укладений на 2025-2028 роки, відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про порядок праці», «Про відпустки», «Про освіту», Генеральної угоди, Галузевої угоди, інших законодавчих і нормативно-правових актів. Його метою є визначення умов оплати праці, регулювання соціально-економічних та трудових відносин в освітньому закладі.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу освіти в особі в.о. директора школи Мисько Юлії Леонідівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- уповноважений представник трудового колективу школи- вчителька англійської мови Осіпчук Олена Леонідівна.

У процесі колективних переговорів сторони договору домовилися про наступне:

У процесі колективних переговорів сторони договору домовилися про наступне:

1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим договором: рівноправності сторін, недопустимості зневаги їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.
2. Дія колективного договору поширюється на всіх представників закладу освіти, незалежно від профспілкового членства.
3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України. З питань, що є предметом договору та з ініціативи обох або однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після підписання їх сторонами.
4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
5. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну його дії приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити його виконання.
6. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін розпочинаються не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього договору.
7. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.1.1. Заслуховувати на виробничих нарадах про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі освіти.

1.1.2. Вжити заходи для забезпечення розробки в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з трудовим колективом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, застосування підсумкового обліку робочого часу.

1.1.3. До початку роботи новоприйнятих працівників за трудовим договором керівнику закладу роз'яснювати під розписку їх права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсацію за роботу в несприятливих умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

1.1.4. Приймати на роботу нових працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше встановленої кількості годин на ставку.

1.1.5. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

1.1.6. Адміністрації закладу здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з трудовим колективом.

1.1.7. Під час розроблення проєктів нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників закладу, забезпечувати їх попередній розгляд і погодження з трудовим колективом та їх представником.

1.1.8. Здійснювати організацію та підготовку необхідних матеріалів для проведення атестації педагогічних працівників, забезпечивши при цьому безумовне виконання умов діючого Положення про атестацію педагогічних працівників.

1.1.9. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх працівників закладу освіти.

1.1.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Зобов'язаний представник трудового колективу зобов'язується:

1.2.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в колективі законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2.2. Забезпечувати інформування працівників закладу про нормативні документи з питань нормування і оплати праці, трудового законодавства, охорони праці, медичного забезпечення тощо.

1.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці.

1.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ II. ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язується:

Вчасно оформлювати необхідні документи в гуманітарному відділі Суємецької міської ради для табелювання працівників Суємецької початкової школи для отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України.

Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, надбавок та компенсаційних виплат, положення про преміювання (додаток №2, додаток №3).

Здійснювати виплату поточної заробітної плати працівникам закладу не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцять календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в закладі.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань (ст. 110 КЗпП України).

При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах тощо.

Встановлювати педагогічним працівникам, які перебували у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, який передував відпустці. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

- заміщення протягом місяця тимчасово відсутніх педагогічних працівників;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

2.1.10. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі не здійснювався освітній процес у зв'язку із воєнним станом, санітарно- епідеміологічними,

з погодними, чи іншими, не залежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, методично-організаційної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах норм годин, встановлених при тарифікації, з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України). Час простою з вини працівника не оплачується.

2.1.11. Забезпечувати збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу в дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження

2.1.12. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у таких розмірах:

- за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за профілем працюють у цей час, у розмірі 35% посадового окладу (додаток 1);
- за роботу у важких, шкідливих і особливо шкідливих умовах (додаток 1);
- за користування туалетів - 10% (додаток 1).

2.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам школи відповідно до ст. 57, Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;

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

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам школи (до Дня працівників освіти). Виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

2.1.14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки заробітної плати) за місяць, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 р., №348 від 16 травня 1995 р.)

2.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час тимчасового медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»)

1.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору;

1.17. Надбавки, зазначених у п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40 КЗпП у розмірі середнього місячного заробітку;

1.18. Надбавку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу (п.3 ст.36 КЗпП України)- у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України) але в межах бюджетних асигнувань;

1.19. Надбавку, якщо працівники змішені розірвати трудовий договір, з причин звільнення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і виконання Колективного договору- у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.38, ст.39, ст.44 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про охорону праці»

2.1.17. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати:

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- за сумлінність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Максимальний розмір надбавки встановлювати за погодженням з представником трудового колективу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

2.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам школи щодо захисту їх прав з питань оплати праці та у разі необхідності представляти їх інтереси у комісії з питань трудових спорів школи та судах.

ІІІ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантованих працівниками робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної нормальності робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу (ст.50 КЗпП).

3.1.2. Забезпечити надання працівникам закладу всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.3. Надавати відпустку або її частину керівнику та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування при наявності санаторної путівки.

3.1.4. Надавати педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, пов'язаними із сімейними обставинами та іншими причинами, в інший, крім літнього, канікулярний період.

3.1.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість таким працівникам:

- донорам - два календарні дні;
- працівникам у разі шлюбу або призову на строку військову службу родича по крові, особистого шлюбу, народження дитини, шлюбу дітей, смерті близьких родичів (мати, батько, діти), переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання - три календарні дні;
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу або випускаються зі школи, - один календарний день.

3.1.6. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

3.1.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам закладу згідно чинного законодавства.

3.1.8. Графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників школи затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за наявності особистої потреби працівника.

3.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам школи, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.11. 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 два місяці до їх запровадження.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

3.2.2. Надавати практичну допомогу адміністрації ЗЗСО у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного договору.

3.2.3. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні спори з питань, які стосуються праці та відпочинку.

РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

Керівник зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 р. № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці», для чого в кошторисі школи передбачити кошти в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці відповідно.

4.1.2. Створити в школі Службу охорони праці відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідального за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначити його функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

4.1.3. Забезпечити розроблення за участю представника трудового колективу і виконання в школі комплексного плану поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму, запобігання професійним захворюванням, аваріям і пожежам, визначення необхідних обсягів та джерел фінансування зазначених заходів, забезпечення їх реалізації та фінансування в повному обсязі, а також контроль за їх виконанням.

4.1.4. Забезпечити проведення у встановленому порядку атестації робочих місць за умовами праці з обов'язковим залученням до її проведення представника трудового колективу.

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

4.1.5. Забезпечити оповіщення працівників про загрозу або виникнення неординарних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами школи.

4.1.6. Забезпечити за рахунок роботодавця видачу та утримання засобів захисту із урахуванням фактичних небезпек і ризиків, а також мийними та дезінфікуючими засобами.

4.1.7. Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та першої медичної допомоги, зокрема турнікетів.

4.1.8. Організувати проведення тренінгів з надання домедичної допомоги.

4.1.9. Забезпечити вжиття заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного та післявоєнного часу.

4.1.10. Організовувати у встановленому порядку проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці.

4.1.11. Організовувати проведення для працівників школи систематичних навчальних безпекових заходів з відпрацюванням дій у небезпечних ситуаціях із визначенням алгоритму поведінки керівника та працівників.

4.1.12. Затверджувати посадові інструкції працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.1.13. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень школи.

4.1.14. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу за основними факторами та причинами, і доводити відповідні дані до колективу відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.15. Забезпечити організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, виконання рекомендацій заключного акта відповідно до вимог чинного законодавства, згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

4.1.16. Забезпечити працівників, які працюють в шкідливих умовах:

- спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийчими та засобами;
- доплатами за роботу в шкідливих і важких умовах праці;
- щорічними додатковими відпустками за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

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

4.1.18. Забезпечити інформування працівників про зміни у трудовому законодавстві та законодавстві про охорону праці.

4.1.19. Забезпечувати безперешкодний доступ представника трудового колективу з питань охорони праці, громадського інспектора праці до приміщень школи, де працюють працівники.

4.1.20. Забезпечувати реалізацію можливостей представника трудового колективу для здійснення безперешкодного контролю за використанням коштів призначених

- профілактичні заходи з охорони праці;
- надання працівникам відповідних пільг та компенсацій;
- забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту тощо.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 4.2.1. Забезпечувати участь представника колективу, активістів у розгляді трудових конфліктів, зокрема, з приводу наявності чи у відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівників;
- 4.2.2. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.
- 4.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з охорони праці.
- 4.2.4. Забезпечувати свою участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішення питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.
- 4.2.5. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням збитків тим працівникам, які постраждали від нещасних випадків на виробництві.
- 4.2.6. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатності в закладі,
- 4.2.7. Забезпечувати контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівник зобов'язується:

- 5.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.
- 5.1.2. Не допускати економічно необгрунтованого закриття закладу, скорочення робочих місць.
- 5.1.3. Сприяти всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
- 5.1.4. Сприяти наданню працівникам вільного часу (8 годин на тиждень) з дня попередження їх про звільнення в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3 Галузевої угоди).
- 5.1.4. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.
- 5.1.5. Узгоджувати з трудовим колективом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації закладу, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.
- 5.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивності праці гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

5.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

РОЗДІЛ VI. ЖИТЛОВО- ПОБУТОВІ ТА ІНШІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів по недопущенню протиправної передачі приміщень та прилеглих до них територій закладу організаціям, які не підпорядковані Баранівській міській раді.

6.1.2. Сприяти організації санаторно-курортного оздоровлення працівників закладу.

6.1.3. Забезпечувати своєчасну і повну виплату коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно чинного законодавства.

6.1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам закладу у випадку смерті рідних в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з фонду економії заробітної плати (при наявності коштів).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Сприяти керівнику закладу в реалізації цього договору і удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

6.2.2. Контролювати здійснення місцевими органами влади доплат, надбавок, компенсацій працівникам освіти, дотриманні законодавства при розподілі й наділенні житла.

6.2.3. Надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу при важких матеріальних умовах, захворюваннях, нещасних випадках.

6.2.4. Надавати консультативну та юридичну допомоги членам трудового колективу при необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

6.2.5. Вживати заходи щодо недопущення надання роботодавцям необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

6.2.6. Сприяти у вирішенні питань щодо відведення земельних ділянок під будівництво, городи та індивідуальне житлове будівництво.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторони домовились:

6.3.1. Сприяти представнику трудового колективу в його діяльності.

6.3.2. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, електронних засобів зв'язку для здійснення представнику трудового колективу прав контролю за

дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням трудового договору.

6.3.3. Організувати надання допомоги трудовому колективу у проведенні колективно-договірної кампанії

6.3.4. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективних договорів у закладі, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

6.3.5. Погоджувати з представником трудового колективу всі питання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти, зокрема, запровадження, перегляд та зміни норм праці, тарифікації працівників, оплати праці, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, дозволу на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

6.3.6. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально- економічного захисту працівників.

6.3.7. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

7.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективних договорів в закладі, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється спільно з представником трудового колективу один раз на рік. Інформація про хід виконання доводиться до працівників закладу на загальних зборах.

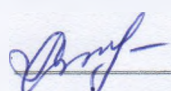
8.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового.

8.3. Угода підписана у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін та органі реєстрації і мають однакову юридичну силу.

В.о. директора
Суємецької початкової школи

Уповноважений представник
колективу Суємецької початкової школи


Юлія МИСЬКО
06 жовтня 2025 року


Олена ОСІПЧУК
06 жовтня 2025 року

Додаток 1
до колективного договору
Суємецької початкової школи
на 2025-2028 роки

**Перелік
професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та особливі
умови праці**

Посада	Доплата	Вид робіт
Прибиральниця	10%	за прибирання туалетів
Сторож	30%	за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)

В.о. директора

Суємецької початкової школи

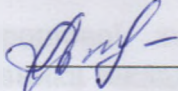

Юлія МИСЬКО
06 листопада 2025 року



Уповноважений

представник колективу

Суємецької початкової школи


Олена ОСІПЧУК
06 листопада 2025 року

Положення
про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Суємецької початкової школи Баранівської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення складено на підставі Закону України «Про освіту», Постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2020 року, № 78 від 31.01.2001 року, № 1222 від 19.08.2002 року 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 закладу освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу освіти і включає в себе додаткові критерії, крім визначених у п.2 Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року №898.

1.3. При прийнятті законодавчих змін в умовах чи системі оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з представником трудового колективу.

1.4. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на представника трудового колективу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти за погодженням з представником трудового колективу.

1.6. Для уникнення конфлікту інтересів рішення про надання щорічної винагороди для близьких осіб директора та видача наказу щодо цього приймається за погодженням з представником трудового колективу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової нагороди 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 техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальної програми, обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієв,
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу та психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за такі показники в роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;
- 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 дітей;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

3.2. Розмір щорічної грошової нагороди педагогічним працівникам не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат та надбавок до заробітної плати, передбачених чинним законодавством та встановлюється за погодженням з представником трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу освіти.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника школи і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до професійного свята - Дня працівників освіти.

3.4. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому 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.

3.5. Педагогічним працівникам, які працюють в закладі освіти менше року, винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого періоду (за кожний відпрацьований місяць - 1/12 частка від розміру винагороди за рік). Педагогічним працівникам, які в період проведення виплати винагороди перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення трирічного віку, тимчасової непрацездатності винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого періоду (за кожний відпрацьований місяць - 1/12 частка від розміру винагороди за рік). Педагогічним працівникам, які звільняються з роботи з поважних причин: у зв'язку із призовом до лав Збройних Сил України,

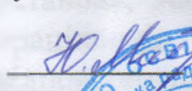
виходом на пенсію, народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу освіти, переходом на виборну посаду тощо, винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого періоду.

3.6. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.7. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

В.о. директора

Суємецької початкової школи

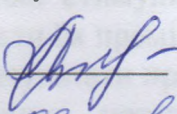

Юлія МИСЬКО
06 жовтня 2025 року



Уповноважений

представник колективу

Суємецької початкової школи


Олена ОСІПЧУК
06 жовтня 2025 року

**Положення
про преміювання працівників
Суємецької початкової школи Баранівської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників школи розроблено відповідно до положення Кодексу законів України про працю, Закону «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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», підпункту 5 п. 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ», Закону України «Про освіту» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих, покращення якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань та поширюється на усіх членів трудового колективу, крім директора школи, преміювання директора здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

1.3. Дійсне положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою представника трудового колективу.

1.4. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій щодо досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу освітнього закладу.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (економія фонду заробітної плати та інші джерела).

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

2.2. Преміювання надається на підставі наказу директора школи.

2.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з представником трудового колективу.

2.4. Розмір премії кожному працівнику встановлюється в процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається в однаковій сумі всім членам трудового колективу, за винятком керівника.

2.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією гуманітарного відділу.

2.6. Працівникам, які звільнились впродовж року, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

2.7. Для уникнення конфлікту інтересів, рішення про преміювання близьких осіб (родича чи свояка) директора, необхідно попередити про конфлікт інтересів керівника органу освіти вищого рівня.

2.8. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.9. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи в закладі;
- до державних та професійних свят;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації освітнього процесу, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше одного уроку протягом навчального року);
- активна участь в роботі методичного об'єднання;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті освітнього закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- активна участь у підготовці закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.2. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують усі сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно особистого внеску та немає обмежень.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та недбале ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних розпоряджень директора, відсутність наполегливості у виконанні окреслених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

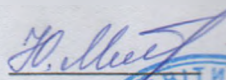
4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи директора, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання посадових обов'язків, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в школі.

В.о. директора

Суємецької початкової школи

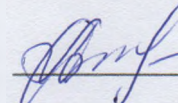
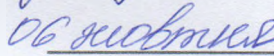

Юлія МИСЬКО

06 жовтня 2025 року

Уповноважений

представник колективу

Суємецької початкової школи


Олена ОСІПЧУК
 06 жовтня 2025 року