

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між дирекцією**  
**і профспілковим комітетом**  
**ЗЗСО «Веснянська гімназія»**  
**на 2023-2025 роки**

Затверджено на загальних зборах профспілкової організації гімназії

Протокол № 8 від « 07 » листопада 2023 р.

У даному колективному договорі пронумеровано і прошнуровано 36 сторінок

## **Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Сторонами даного колективного договору є: Адміністрація ЗЗСО «Веснянська гімназія» в особі директора Борисюка Павла Васильовича з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому Ольшевської Оксани Миколаївни з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди на 2021-2025 роки між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2025 рік між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2025 роки між відділом освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради та Корецької об'єднаної територіальної організації Профспілки працівників освіти і науки України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - адміністрації закладу освіти.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва закладу освіти, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників - членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

1.7. Договір укладений на 2023-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-7)

1.9. Адміністрація закладу освіти у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

## **Розділ 2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу освіти**

### **2.1. Сторони договору домовились:**

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

2.1.2 Разом з власником закладу забезпечити зв'язок у роботі закладу загальної середньої освіти і закладу дошкільної освіти, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають на закріпленій за закладом освіти території.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи школи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників школи.

2.1.4. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази .

2.1.5. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

2.1.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу освіти.

2.1.7 Сприяти розширенню педагогічних династій.

### **2.2. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:**

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для

реалізації освітнього процесу та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 800 від 21 серпня 2019 року (із змінами), графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Забезпечити публічно-шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів у повному обсязі підручниками, відповідно до вимог Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти № 139 від 14.05. 1999 року.

2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботі педколективу.

2.2.5. Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

2.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює заклад освіти, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

2.2.7. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи гімназії.

### **2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі гімназії, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності школи, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі школи у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу освіти.

2.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань включених до колективного договору, за умови їх вирішення у вставленому законодавством порядку.

## **Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників**

### **3.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:**

3.1.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників;

3.1.2 Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін.

Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізації, перепрофілювання закладу освіти не пізніше як за 6 місяців. Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.3. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в гімназії понад 10 років - 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;

- зі стажем понад 20 років - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати. Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів, економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

3.1.4.Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність у закладі 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 неповний робочий тиждень.

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

3.1.6. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.7. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.8. У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з

профспілковим комітетом.

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

3.1.10. Застосовувати при реорганізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

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

3.1.13. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.1.14. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

3.1.15. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

3.1.16. Надавати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.17. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в школу працівників аналогічної професії, кваліфікації.

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

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

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

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистозаяви про

зняття з обліку).

3.2.4.. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки, надавати, членам профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

## **Розділ 4. Робочий час**

### **4.1.Сторони домовилися:**

4.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи осіб із числа обслуговуючого персоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень..

4.1.2. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) 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 освітньо-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

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

4.1.4. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі цього закладу та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

4.1.5. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

4.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом, окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (методичні дні).

4.1.7. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати

безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

4.1.8. Надати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

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

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

4.1.11. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

4.1.12. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.1.13. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.14. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

4.1.15. Погоджувати з профкомом:

- розклад занять;
- 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 їх особливості не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти;



- посадові інструкції працівників закладу освіти.

#### **4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2 1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.2.2. Надавати для членів профспілки із залученням працівників правової служби облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

### **Розділ 5. Час відпочинку**

#### **5.1. Сторони домовилися:**

5.1.1. Адміністрація гімназії за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам із ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем ( додаток №5), із шкідливими умовами праці згідно додатку № 3, при умові атестації робочих місць;

5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам на підставі їх заяви:

- **одному** з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

- одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одному із таких працівників.:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) 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;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком);

- учаснику бойових дій, інваліду війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.6. Надавати за заявою працівників інші види відпусток, в порядку передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.1.7. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.8. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.9. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

5.1.10. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, працюючим студентам, які навчаються на стаціонарі за індивідуальним планом.

5.1.11. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, за умови економії фонду оплати праці, в порядку установленому законодавством ( ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки»:

-батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;

-за відсутність невідпрацьованих днів через загальні захворювання - 2 дні;

- у разі особистого шлюбу - 3 дні;

- у разі народження дитини - 3 дні;

- у зв'язку з смертю члена сім'ї - 3 дні.

5.1.12. Працівникам надаються путівки для реабілітаційного санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.1.13. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його

пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.1.14. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

5.2.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням правової служби облради Профспілки.

## **Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації**

### **6.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується :**

6.1.1. 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.

6.1.2. 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 тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.3. Забезпечити учителів, прийнятих на 1.0 ставки, роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати годинами навчального навантаження за фахом. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годинами з інших предметів чи іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.4. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення

розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.1.5. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

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

6.1.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.8. Вести облік та забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі, в т. числі працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.1.9. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.10. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.11. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки: аванс не пізніше 20 числа поточного місяця, заробітну плату не пізніше 5 числа наступного місяця, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця, здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, але не менше за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.12. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

працівників.

6.1.14. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.15. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.16. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати. Заохочувати працівників у відповідності до Положень про винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, преміювання, надання матеріальної допомоги розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, (додаток № 1, № 2).

6.1.17. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводити доплату в розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (додаток № 4).

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

6.1.19. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.20. За наявності коштів освітньої субвенції забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.1.21. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.22. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.1.23. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів

(ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.1.24. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

6.1.25. Виплачувати, при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.26. Забезпечити встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.27. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання і працюють за фахом, в максимальному розмірі.

6.1.28. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

6.1.29. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.30. Здійснювати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.1.31. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі освіти встановлювати не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.32. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

6.1.33. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників, у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.34. При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

6.1.35. Оплату простою не з вини працівника із числа обслуговуючого персоналу, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.

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, за ним зберігати середній заробіток.

6.1.36. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

6.1.37. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.38. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.39. Заздалегідь, не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу учителів у відпустку, проводити попередній розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

6.1.40. Кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників, закладу, розміри надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги погоджувати з профкомом.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

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

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

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх

інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. У випадку не реагування адміністрації закладу освіти на подання про усунення порушень трудового законодавства, інформувати про випадки порушення законодавства в вищестоящий профспілковий орган та управління Держпраці в Рівненській області.

6.2.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.2.7. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.2.8. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

## **Розділ 7. Умови, охорона і безпека праці**

### **7.1. Сторони домовилися:**

7.1.1. Організувати вивчення з працівниками гімназії нормативних актів з охорони праці, правил поведження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

7.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7.1.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додаток:

-Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (додаток № 6);

7.1.4. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників навчального закладу.



## **7.2. Адміністрація гімназії зобов'язується:**

7.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

7.2.2. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

7.2.3. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

7.2.4. До 01.09 ( атестація робочих місць проводиться один раз на п'ять років) провести атестацію робочих місць. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

7.2.5. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.2.6. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

7.2.7. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці звільняти від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

7.2.8. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012

7.2.9. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.2.10. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 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».

7.2.11. Організувати участь в щорічному Дні охорони праці відповідно до тематики.

7.2.12. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21,38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

### **7.3.Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

7.3.2. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

7.3.3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на засоби індивідуального захисту а також контролювати їх застосування.

7.3.4. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.3.5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

7.3.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі освіти.

7.3.8. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

7.3.9. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету, надавати, члену профспілки, матеріальну допомогу на лікування.

7.3.10. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

7.3.11. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правової служби облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

## **Розділ 8. Праця жінок**

### **8.1.Сторони домовились:**

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

8.1.5. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.6. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.7. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

8.1.8. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам–активним учасникам підготовки школи до нового навчального року.

8.1.9. Для жінок - членів профспілки здійснювати безоплатно за програмою обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України обстеження на мамографії.

## **Розділ 9. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

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

9.1.1.Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

9.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

9.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.5. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

9.1.6. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.

9.1.7. Спільно з органами місцевого самоврядування забезпечувати (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників

9.1.8. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.9. Здійснювати виплату працівникам при виході їх на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу.

9.1.10. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

9.1.11. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

9.1.12. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та важко перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та важко перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу.

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

9.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

9.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг з комунальних послуг педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади, вищестоящі профспілкові органи.

9.2.3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем

пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

9.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

9.2.5. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

9.2.6. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

9.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах

9.2.9. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.2.10. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.2.11. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

9.2.12. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

9.2.13. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

## **Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

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

10.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

10.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових

органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет тощо), зустрічі для спілкування з працівниками для здійснення профкомом, вищими профспілковими органами, наданих профспілком прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору

10.1.8. На підставі листа в т. ч. електронного вищестоящої організації профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.10. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

10.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

10.1.12. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.13. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні, тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

## **10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету школи щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів

працівників освіти.

10.2.3. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

10.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

10.2.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

## **Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору**

### **11.1. Сторони домовилися:**

11.1.1. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.2. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 7)

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір до 10 листопада 2023 року.

За дорученням колективу договір підписали:

*Керівник*

\_\_\_\_\_ П. Борисюк

«10» листопада 2023 р.

*Голова профкому*

\_\_\_\_\_ О.Ольшевська

«10» листопада 2023р.



Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО  
на профспілкових зборах  
(Протокол № 8  
від 07 листопада 2023 року)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор гімназії  
\_\_\_\_\_ Павло Борисюк

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**ЗЗСО «Веснянська гімназія» Корецької міської ради**

**1. Загальні положення преміювання**

1.1. Відповідно до законів «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», 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», на виконання наказу МОН 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», наказу МОН України від 20.01.2017 року № 81 «Про внесення змін до наказу МОН України» від 26.09.2017 р. № 557, з метою заохочення працівників закладу загальної середньої освіти.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника закладу освіти (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 року № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу закладу освіти.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів в освітньому процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

**2. Умови для преміювання працівників**

2.1. 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.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

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

### **3. Причини повного або часткового позбавлення премії**

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

3.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

3.3. Невиконання правомірних наказів керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

3.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

3.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

### **4. Порядок преміювання**

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

4.2. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у

процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.

4.5. Нарахування і виплата премії проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту.

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівникам, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до закладу освіти, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин), премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

## **5. Виплата матеріальної допомоги**

5.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності фонду оплати праці.

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО  
на профспілкових зборах  
(Протокол № 8  
від 07 листопада 2023 року)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор гімназії  
\_\_\_\_\_ П. Борисюк

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання педагогічним працівникам ЗЗСО «Веснянська гімназія»**  
**Корецької міської ради щорічної грошової винагороди**  
**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 № 898 від 05.06.2000 року, № 78 від 31.01.01 року, № 1222 від 19.08.02 року з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.4. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

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

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

2.1. 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 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 навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, 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 учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовка і участь учнів міських, районних, обласних предметних олімпіадах, творчих конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

### **3. Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю**

3.1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

3.2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;

- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

### 3.3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади) тощо);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

### 3.4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

### 3.5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

## 4. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

4.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) – до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки – до 20%;

4.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

4.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

## 5. Порядок надання щорічної грошової винагороди

5.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається

педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом закладу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу освіти.

5.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради.

5.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини четвертої зазначеного положення.

5.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку з:
  - виходом на пенсію;
  - встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
  - вступом до закладу освіти;
  - переходом на виборну посаду;
  - переведенням в іншу установу;
- б) знаходженням у відпустці:
  - у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку із:
  - закінченням роботи на виборних посадах;
  - закінченням відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
  - зняття інвалідності;
  - прийняття на роботу за переводом.

5.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 5.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

5.6. Розмір щорічної винагороди керівнику закладу призначається начальником відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом школи. Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди керівнику закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту.

Додаток №3

**Перелік  
професій і посад працівників, які мають право  
на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими  
умовами праці**

№ з/п	Робоче місце	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням котлів на твердому паливі	Машиніст (кочегар) (постійний, змінний)	7
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням вбиралень і санвузлів	Прибиральник службових приміщень	4

Директор гімназії  
\_\_\_\_\_ П.Борисюк  
«\_10\_» листопада 2023 р.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ О.Ольшевська  
«\_10\_» листопада 2023р



Додаток № 4

**Перелік  
робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати**

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу ( ставки)
1	Машиніст (кочегар) (постійний)	до 10%
2	Машиніст ( кочегар) ( змінний)	до 10%

Директор гімназії  
\_\_\_\_\_ П.Борисюк  
«10» листопада 2023 р.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ О. Ольшевська  
« 10» листопада 2023р.

Додаток № 5

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	3
2	Заступник з навчальної роботи	3

Директор гімназії  
\_\_\_\_\_ П.Борисюк  
«10» листопада 2023 р.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ О.Ольшевська  
« 10 » листопада 2023 р.

Додаток № 6

**Перелік  
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням  
і яким безкоштовно видається мило на туалетні  
та санітарно-гігієнічні потреби  
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ з/п	Назва посади	Кількість грамів на місяць
1	Машиніст (кочегар)  ( постійний, змінний)	100
2	Прибиральник службових приміщень	20

Директор гімназії  
\_\_\_\_\_ П.Борисюк  
«10» листопада 2023 р.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ О.Ольшевська  
« 10 » листопада 2023 р.

Додаток № 7

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

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від Власника		
1	Борисюк П.В.	Директор
2	Сікідіна Н.С.	Заступник з навчальної роботи
3	Федорчук А.В.	Педагог - організатор
Від Профспілки		
1	Зінькевич О.Б.	Вчитель
2	Ольшевська О.М.	Вчитель
3	Колосович Т.В.	Прибиральник службових приміщень

Директор гімназії  
\_\_\_\_\_ П.Борисюк  
«10» листопада 2023р.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ О.Ольшевська  
« 10» листопада 2023 р.

**Первинна організація профспілки  
Веснянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів  
Корецької міської ради**

**Профспілковий комітет**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р. № \_\_\_\_\_

Керівнику Веснянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.

Шановний Борисюк П.В.!

Відповідно до повноважень профспілок та їх організацій, визначених Кодексом законів про працю України, і у зв'язку із закінченням « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р. терміну дії колективного договору, що був укладений на 2017 -2020 роки, а також згідно зі статтею 10 Закону України «Про колективні, договори і угоди», повідомляємо Вас про початок переговорів з укладення нового колективного договору.

Згідно зі статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» постановою профспілкового комітету прийнято рішення про:

- укладення нового колективного договору на 2022-2025 роки;
- створення робочої комісії для ведення переговорів з рівної кількості повноважних представників по 3 осіб від кожної зі сторін;
- делегування до складу робочої комісії повноважних представників від профспілкової сторони для ведення переговорів і розробки проекту колективного договору:

Ольшевську О.М.,  
Зінькевича О.Б.,  
Колосович Т.В.

Профспілковий комітет пропонує:

1. Розпочати переговори з \_\_\_\_\_ і провести їх у термін до \_\_\_\_\_
2. Затвердити на першій зустрічі повноважних представників сторін склад робочої комісії та порядок (регламент) її роботи. Визначити структуру проекту колективного договору і затвердити графік розробки його розділів. Визначити гарантії і компенсації на період переговорів особам, які будуть брати в них участь.
3. Загальні збори трудового колективу провести у термін до \_\_\_\_\_ (місяці).

Просимо до початку переговорів підтвердити свої повноваження на ведення переговорів і укладення колективного договору.

Додаток: витяг із постанови профспілкового комітету від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р. № \_\_\_\_\_.

Голова профспілкового комітету  
**Продовження додатка 1**

**Первинна організація профспілки  
Веснянської загальноосвітньої школи I-III ступенів  
Корецької міської ради**

**Профспілковий комітет**

**Витяг із постанови**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ р.

№\_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:**

Про ініціювання колективних переговорів щодо розробки і укладення нового колективного договору на 2022-2025 роки.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Звернутися до сторони власник із пропозицією розпочати колективні переговори щодо розробки та укладення нового колективного договору на 2022-2025р.

2. Для ведення колективних переговорів щодо розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:

Ольшевська О.М.,

Зінькевич О.Б.,

Колосович Т.В.

3. Голові профспілкового комітету Ольшевській О.М. направити

стороні власника у термін до\_\_\_\_\_ письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати розпочати переговори у термін до\_\_\_\_\_ і провести загальні збори трудового колективу\_\_\_\_\_

— підготувати у термін до\_\_\_\_\_наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору;

— надати профспілковому комітету у термін до\_\_\_\_\_ інформацію про фінансово-економічну діяльність закладу), необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору;

— спільно розробити порядок (регламент) засідань робочої комісії з ведення колективних переговорів.

4. Організувати роботу щодо обговорення трудовими колективами структурних підрозділів змісту проекту колективного договору й узагальнення їхніх вимог і пропозицій.

5. Забезпечити інформування працівників закладу про хід колективних переговорів.

Голова профспілкового комітету

## Додаток 2

### Веснянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Корецької міської ради

#### НАКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про організацію і проведення  
колективних переговорів  
і укладення колективного  
договору на 2022-202 роки

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням (лист від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) профспілкового комітету первинної профспілкової організації профспілки Веснянської ЗШ

#### НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2022-2025р.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 6 осіб із рівним представництвом від сторін:
  - від найманих працівників (згідно з постановою профкому від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_):  
Ольшевська О.М.,  
Зінькевич О.Б.,  
Колосович Т.В.
  - від адміністрації:  
Борисюк П.В.,  
Сікідіна Н.С.,  
Федорчук А.В.
3. Визначити:
  - 3.1. Місцем проведення засідання робочої комісії кімнату 2 класу.
  - 3.2. Днем засідання робочої комісії, як правило, кожний четвер.
4. Перше засідання робочої комісії провести \_\_\_\_\_ з таким порядком денним:
  - обрання голови комісії і його заступника;
  - затвердження порядку (регламенту) засідань робочої комісії;
  - затвердження структури проекту колективного договору;



- затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.
5. Надати членам робочої комісії від профспілкової сторони інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору.
  6. Ольшевській О.М. організувати організаційне і матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.
  7. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до\_\_\_\_\_.
  8. Провести загальні збори трудового колективу\_\_\_\_\_).

Директор

*Підпис*

Погоджено із профспілковим комітетом *Підпис*

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Додаток 3

#### Протокол

**засідання примирної комісії по розгляду колективного трудового спору  
між найманими працівниками**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(назва підприємства, установи, організації)**

**і власником або уповноваженим ним органом (представником) \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**(назва підприємства, установи, організації)**

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Присутні:

члени примирної комісії від найманих працівників \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

члени примирної комісії від власника або уповноваженого ним органу  
(представника)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

представники сторін колективного трудового спору

\_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я та по батькові, посада)**

\_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я та по батькові, посада)**

представники інших зацікавлених органів і організацій (в разі необхідності)

\_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я та по батькові, посада)**

\_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я та по батькові, посада)**

Слухали: повідомлення сторін колективного трудового спору про предмет

колективного трудового спору і заходи, що здійснюються по його вирішенню (дається докладний виклад).

Виступили: (викладається стислий зміст виступаючих).

Вирішили:

У вступній частині рішення вказується дата прийняття рішення, найменування сторін колективного трудового спору (конфлікту), прізвища, імена та по батькові членів примирної комісії, представників сторін та інших осіб, які брали участь у засіданні, посади цих осіб.

В описовій частині рішення дається стислий виклад вимог найманих працівників, відповіді власника, уповноваженого ним органу (представника) на висунуті найманими працівниками вимоги разом із соціально-економічним обґрунтуванням, заяв, пояснень сторін та їх представників, інших учасників роботи примирної комісії, опис дій, виконаних примирною комісією).

У мотивувальній частині рішення вказуються обставини справи, встановлені примирною комісією, причини виникнення колективного трудового спору (конфлікту), докази, на підставі яких прийняте рішення, законодавство, яким примирна комісія керувалася, приймаючи рішення, обґрунтування відстрочки або розстрочки виконання рішення.

Резолютивна частина рішення має містити висновок про задоволення вимог або відмову у виконанні вимог повністю чи частково по кожній із заявлених вимог окремо. При задоволенні вимог в резолютивній частині рішення вказується найменування сторони, на користь якої вирішено спір, строк виконання дій по вирішенню колективного трудового спору (конфлікту). При розгляді колективного трудового спору (конфлікту), що виник при укладенні або зміні колективного договору (угоди), щодо його виконання, в резолютивній частині вказується рішення з кожного спірного положення договору (угоди), а у спорі про спонукання укласти договір (угоду) - з посиланням на поданий найманими працівниками проект договору (угоди).

Члени примирної комісії від найманих працівників

Члени примирної комісії від власника або уповноваженого ним органу (представника)

---

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Примітка.** У випадку, коли не досягнута угода по висунутих працівниками вимогам, в протоколі відповідно відзначається, що сторони не прийшли до згоди по всіх або по окремих принципових питаннях. Наводиться перелік питань, по яких згода не досягнута, з вказанням позицій сторін по них.

В постановляючій частині в цьому випадку відзначається:

**Постановили:** Продовжити розгляд колективного трудового спору з участю незалежного посередника або в трудовому арбітражі.

## Додаток 4

**АКТ**  
**про виконання норм та положень колективного договору,**  
**укладеного на \_\_\_\_\_ роки,**  
**за станом на \_\_\_\_\_**  
**(дата, на яку проводилася перевірка)**

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_ членів комісії, \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_ (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 - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II – пункти №№.....).

**Коментар:** для здійснення контролю сторонами мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”).

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

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

Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_

**Члени комісії:**

Відсторонивласника Відпрофспілковоїсторони

1..... 1. ....

2..... 2.....

## **Мотивація укладення колективних договорів та дії профспілкових комітетів при відмові власника (уповноваженого ним органу) вести колективні переговори, укласти колективний договір**

Одне з найважливіших прав профспілок - право на ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів гарантовано законодавством.

(Закони України «Про колективні договори і угоди», "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодекс законів про працю України). Відповідно до нього колективний договір укладається на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи. Сторона, яка отримала пропозицію розпочати переговори, повинна їх розпочати протягом семи днів (стаття 10 Закону "Про колективні договори і угоди").

Для мотивації укладення колективних договорів потрібно використати наступні фактори:

- Колективний договір забезпечує стійкі відносини між роботодавцем і працівниками та їх представниками в особі профспілок.

- Діючи колективно, працівники мають більше шансів задовольнити свої потреби.

- Коло виробничих, трудових та соціально-економічних питань, щорегулює колективний договір необмежене, лише б вони перебували в межах повноважень сторін.

- Коло гарантій зафіксоване законодавством про працю досить вузьке, рівень гарантій недостатній для забезпечення належного ріння життя. Самі гарантії не завжди є нормами прямої дії. Законодавство та угоди встановлюють мінімальні гарантії, конкретний їх рівень визначається в колдоговорі господарюючого суб'єкта.

Крім цього діюче законодавство передбачає встановлення окремих норм шляхом включення їх до колективного договору (Закон України «Про оплату праці» /статті 15, 17, 23, 24/, Кодекс законів про працю України /статті 105, 108, 161, 162/, Закон України «Про відпустки» /статті 7, 8/, Закон України «Про охорону праці» /стаття 20/, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» /статті 22,41,44/.

Перед профкомом не повинно стояти питання: укласти чи не укласти колективний договір. Відповідь однозначно позитивна. Колдоговір - це єдиний акт соціального партнерства, виконання зобов'язань за яким може бути захищене в судовому порядку.

Має переваги і роботодавець. Врегулювання відносин з працівниками дозволить йому мати надійний соціальний клімат в колективі, локалізувати можливість конфліктів та страйків при умові виконання колективного

договору.

Роботодавець має право відносити до складу валових витрат витрати на оплату праці працівників, які включають витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших видів заохочень і виплат, виходячи з тарифних ставок, у вигляді премій, заохочень, відшкодувань вартості товарів (робіт, послуг), витрати на виплату авторських винагород та виплат за виконання робіт (послуг), згідно з договорами цивільно-правового характеру, будь-які інші виплати в грошовій або натуральній формі, встановлені за домовленістю. На практиці домовленостями сторін є колективний чи трудовий договір.

### **Дії профкому при відмові власника розпочати колективні переговори**

У випадку, коли власник (уповноважений ним орган) відмовляється розпочати колективні переговори потрібно:

- офіційно звернутись до власника (уповноваженого ним органу)
- з
- пропозицією розпочати колективні переговори;
  - провести засідання профспілкового комітету, де розглянути це питання, інформувати членів профспілки про прийняті рішення;
  - ініціювати проведення зборів колективу працівників для розгляду даного питання, а при необхідності мітингів і пікетування;
  - при відсутності реакції роботодавця звернутись до обласного відділення Державної інспекції праці Міністерства праці та соціальної політики України, інспектори якої мають повноваження дати припис роботодавцю усунути дане порушення Закону та внести подання до суду щодо притягнення до адміністративної відповідальності винних осіб.
  - порушити дане питання перед соціальними партнерами вищого рівня,
  - ініціювати виникнення колективного трудового спору виходячи з п. 6 статті 2 Закону України «Про порядок розв'язання колективних трудових спорів(конфліктів)».



